



Unité : Direction des Programmes – Pôle Admission/Promotion

Responsable hiérarchique : Responsable du Pôle Admission/Promotion

Nature de l'emploi : Contrat d'Apprentissage

Catégorie : Apprenti en formation Bac+2 (administratif)

Lieu de travail : Douai

Contexte :

Issue de la fusion au 1er janvier 2017 de l'École des Mines de Douai et de Télécom Lille, IMT Lille Douai est la plus importante Ecole d'Ingénieurs au nord de Paris. Son objectif est de former les ingénieurs de demain, maîtrisant à la fois les technologies numériques et les savoir-faire industriels. Parfaitement localisée au carrefour de l'Europe, entre Paris, Londres, Bruxelles et Amsterdam, IMT Lille Douai a l'ambition de devenir un acteur majeur des grandes transformations, industrielles et digitales, du XXIème siècle en combinant, dans ses enseignements et sa recherche les sciences de l'ingénieur et les technologies du digital.

Localisé sur 2 sites d'enseignement et de recherche, à Lille et à Douai, IMT Lille Douai s'appuie sur plus de 20000m² de laboratoire pour développer une recherche d'excellence dans les domaines suivants :

- Sciences et Technologies du Numérique
- Energie et Environnement
- Matériaux et Procédés avancés appliqués aux polymères, composites et génie civil.

Pour plus de détails, consulter le site internet de l'Ecole : www.imt-lille-douai.fr

Le poste est à pourvoir au sein du Pôle Admission/Promotion rattaché à la Direction des programmes. Le pôle est composé d'une responsable du Pôle ainsi qu'une responsable du développement commercial, sur le campus de Lille et d'une assistante administrative sur le campus de Douai.

Missions :

Rattaché(e) au Pôle Admission/Promotion, l'assistant(e) participe au bon fonctionnement de ce pôle et contribue au développement de ses activités.

Activités :

En collaboration étroite avec l'équipe du Pôle Admission/Promotion:

Soutien administratif du Pôle :

- Suivi et mise à jour des dossiers et tableaux de bord relatifs aux admissions et concours,
- Suivi des dossiers d'intégration des nouveaux élèves ou auditeurs, en lien avec le pôle Scolarité,

- Contribuer à l'organisation des épreuves orales d'admission : planification des entretiens, composition des jurys, convocation des candidats, ...,
- Suivi administratif des visites de classes préparatoires, lycées, IUT, etc...,
- Contribution au rayonnement de l'école par la participation à certains événements de promotion,
- Participer aux réunions de service et aux réunions de la Direction des programmes,
- Assurer toute autre mission liée aux besoins du service.

Profil du candidat :

Aptitudes	Compétences	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, méthode et organisation - Réactivité - Aptitudes relationnelles - Aptitude au travail en équipe - Ecoute - Disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat - Maîtrise des outils bureautiques - Maîtrise de l'expression écrite et orale en langue française 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau Bac + 1 à bac + 2 - Anglais : niveau intermédiaire (B1) souhaité - notions de comptabilité

Conditions :

Le poste est à pourvoir dès la rentrée pour une durée de 24 mois (contrat d'apprentissage).

Renseignements et modalités de dépôt de candidature :

Pour tout renseignement sur le poste, merci de vous adresser à **Virginie HEDIN**, Responsable du Pôle Admission/Promotion, virginie.hedin@imt-lille-douai.fr.

Pour faire acte de candidature, merci de transmettre un CV détaillé, une lettre de motivation avec référence explicite à l'offre « **ASSISTANT(E) POLE ADMISSION/PROMOTION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE** » par mél à **Virginie HEDIN** - virginie.hedin@imt-lille-douai.fr et à la **Direction des Ressources Humaines** - jobs@imt-lille-douai.fr.

Date limite de candidature : 30/08/2019