

## Fiche de poste Assistant.e polyvalent.e

### La structure

La *Commission des titres d'ingénieur* est un organisme indépendant, chargé par la loi française depuis 1934 d'évaluer toutes les écoles d'ingénieur en vue de leur accréditation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé, de développer la qualité des formations, de promouvoir le titre et le métier d'ingénieur en France et à l'étranger. La CTI évalue également les formations de Bachelor des écoles d'ingénieurs en vue de l'attribution du grade de licence et décerne des labels qualité européens aux formations d'ingénieurs (EUR-ACE®, CeQuInt).

Dans le cadre de ses missions, la CTI œuvre pour que les écoles françaises répondent aux besoins nouveaux des jeunes et des entreprises, en prenant en compte l'ouverture européenne et internationale de l'enseignement supérieur.

La Commission est constituée de membres représentants du monde académique et du monde socio-économique et fait appel à des experts externes pour ses missions d'évaluation. Elle travaille en coopération avec de nombreuses parties prenantes telles que : écoles d'ingénieurs et organismes de formation, réseaux d'écoles et d'universités, ministères, entreprises, organisations d'employeurs, associations professionnelles d'ingénieurs, agences d'assurance qualité françaises et étrangères, ...

Plus d'informations sur le site internet : [www.cti-commission.fr](http://www.cti-commission.fr)

### Description du poste

La CTI cherche un.e assistant.e polyvalent.e pour assurer les missions suivantes :

- Gestion administrative de l'activité de la CTI :
  - o Gestion des factures et notes de frais (facturation aux écoles, factures et notes de frais de prestataires, tenue de tableaux de suivi en vue des appels à facturation et de la préparation du budget prévisionnel...)
  - o Gestion des fournitures et commandes
  - o Relations avec les fournisseurs
- Secrétariat de la CTI
  - o Gestion de l'agenda de la présidente et des réunions institutionnelles de la CTI
  - o Mise en page et reproduction de documents (rapports de mission d'audit, avis et décisions de la CTI, référentiels, délibérations...)
  - o Mises à jour de bases de données (CTI et européennes) et du site internet
  - o Accueil téléphonique
- Selon l'actualité, contribution à toute autre mission de suivi administratif et logistique pour la CTI

## **Qualités**

- **Rigueur et précision dans l'exécution des missions**
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Polyvalence
- Capacités relationnelles développées, esprit d'équipe
- Devoir absolu de réserve et discrétion

## **Compétences requises**

- Maîtrise indispensable du Pack Office et des outils d'Internet (Word, Excel, Powerpoint, Mailchimp, Survey monkey, Wordpress)
- Orthographe impeccable
- Attention portée aux détails et à la présentation
- Niveau minimum en anglais : B2
- Capacité à occuper un poste polyvalent

Le poste est rattaché à la directrice exécutive de la CTI.

Statut : employé

Salaires : en fonction de l'expérience

Lieu de travail : Paris (75015)

Profil recherché : Niveau de formation bac+2 minimum.

Expérience : Expérience professionnelle dans un poste de gestion administrative d'au moins deux ans.