



**AVIS DE RECRUTEMENT**  
**ASSISTANT SCOLARITE**

**ESMT**

Intitulé de l'emploi : **Assistant Scolarité**

**CONTEXTE :**

Dans le but de renforcer son équipe du Service Scolarité, Stages et Placement, l'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications (ESMT) recrute pour un contrat de prestation, un Assistant Scolarité.

L'Assistant Scolarité aura en charge d'assurer la gestion administrative et pédagogique des enseignements sous la supervision du Chef du Service Scolarité, Stages et Placement.

**MISSIONS :**

- Concevoir les emplois du temps
- Suivre l'organisation pratique des cours (marqueurs, effaceurs, cahiers de texte...)
- Reproduire les documents pédagogiques
- Suivre l'exécution effective des enseignements
- Suivre l'assiduité des étudiants au cours
- Suivre la présence des enseignants aux cours
- Suivre l'organisation pratique des examens (réservation de salles et de matériels, surveillance des examens avec un PV à la fin de chaque examen)
- Collecter des notes d'examens auprès des enseignants, les vérifier, les saisir avant de les transmettre au chef de Département
- Collecter et exploiter les fiches d'évaluation des enseignants
- Préparer le contrat des consultants, des enseignants associés et des enseignants vacataires et les suivre pour la signature
- Participer aux recrutements des étudiants (accueil et conseils candidats, inscription dans kairouan...)
- Etablir les décomptes des enseignants associés, des enseignants vacataires et des consultants
- Assister et guider les étudiants dans la recherche des stages
- Assister le chef de département dans la gestion des rapports analytiques et/ou des mémoires
- Participer à l'élaboration du budget et du plan d'action du département
- Participer à la rédaction du plan d'activité du département
- Effectuer toute autre tâche en rapport avec le poste à la demande du chef de département
- Prendre en charge les réclamations des étudiants (relevés de notes, absences, retards ...)

**QUALIFICATIONS :**

Bac +3 en gestion administrative ou dans tout autre domaine pertinent, une connaissance des télécoms ou de gestion des projets est un atout.

**EXPÉRIENCE NÉCESSAIRE :**

2 ans d'expérience en gestion administrative, gestion de la scolarité, animation pédagogique, gestion des programmes, suivi des projets.

**COMPÉTENCES :**

- Connaissances pédagogiques
- Maîtrise des outils informatiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques (KAIROS)
- Connaissances en ressources humaines
- Connaissances en projet
- Connaissances administration
- Capacité d'initiative
- Capacité d'anticipation
- Relations interpersonnelles
- Travail en équipe
- Capacité à gérer des crises
- Résistance au stress

**CONDITIONS ET DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Le candidat doit remplir toutes les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées par la fonction.

**DOSSIER DE CANDIDATURE :**

**Ce dossier doit comprendre les pièces suivantes :**

- CV.
- Lettre de motivation.
- Photocopies des diplômes et attestations.

Le dossier de candidature devra être envoyé avant le **1<sup>er</sup> juin 2022** à l'adresse suivante :

[recrutement@esmt.sn](mailto:recrutement@esmt.sn)