

L'Ecole de Biologie Industrielle recherche un(e)

Assistant.e planification des parcours & expériences entreprises

 Localisation du Poste Cergy (95)	 Niveau d'entrée Bac+2/3	 Poste à pourvoir Dès que possible
 Type de contrat CDI	 Expérience requise 3 ans minimum	 Temps de travail Temps plein
 Statut du poste Technicien	 Salaire : 26 K€ à 32 K€	 Télétravail Ponctuel autorisé

L'école de Biologie Industrielle (EBI)

Depuis 1992, l'**EBI est une école d'ingénieurs en biologie qui forme des ingénieurs et des assistants ingénieurs pour les bio-industries : cosmétique, pharmaceutique, agro-alimentaire, biotechnologie et environnement.**

Acteur majeur de l'enseignement supérieur, de la formation professionnelle et de la recherche, l'EBI est une école à taille humaine qui accueille sur son Campus de Cergy : 825 étudiants, 60 collaborateurs permanents et plus de 150 intervenants extérieurs.

L'EBI est forte d'un **campus de 6000m² comportant 1 plateforme technologique avec 11 laboratoires** : 9 laboratoires (chimie, analytique, procédés, formulation, microbiologie, recherche microbio, recherche biologie moléculaire, biologie, culture cellulaire) et 2 panels (sensoriel et phood), qui sont au service d'EBInnov®, l'unité de recherche propre de l'école.

Rejoindre l'EBI, c'est cocher 7 valeurs : Confiance, Coopération, Optimisme, Créativité, Honnêteté, Engagement et Responsabilité.

Le Poste & les Missions

LE POSTE EN BREF

Rattachement : Responsable des études

Au sein du service des études, vous intervenez comme acteur clé du déploiement opérationnel des formations, en appui direct de la planification académique et des parcours professionnalisants.

Vous contribuez à la fluidité des emplois du temps, à la qualité de la relation avec les étudiants, enseignants et entreprises, et à la gestion administrative des expériences en entreprise, dans un objectif constant de continuité de service et de qualité de l'expérience étudiante.

EBI École de Biologie Industrielle

49, avenue des Genottes - CS 90009 - 95895 CERGY cedex
Tél.: +33 (1) 85 76 66 90 - ebi@hubebi.com - www.ebi-edu.com



DETAILS DES MISSIONS

1. Planification et gestion des emplois du temps

- Créer, mettre à jour et diffuser les emplois du temps des parcours (FISE principalement).
- Gérer les convocations étudiantes (cours, examens, événements pédagogiques).
- Intégrer et maintenir les données de planification dans l'ERP de scolarité.
- Contribuer à la fiabilité et à la cohérence des plannings diffusés.

2. Support administratif des parcours et expériences entreprises

- Participer à la continuité du service études et à la fluidité des processus internes.
- Constituer et suivre les dossiers administratifs liés aux stages, séjours. Assurer les relances et le suivi des documents en lien avec les étudiants.
- Générer et transmettre les kits administratifs aux entreprises pour l'alternance (conventions, annexes, pièces requises).
- Mettre à jour les informations dans l'ERP et veiller à leur complétude des informations.

3. Relation client opérationnelle (étudiants / enseignants / entreprises)

- Accueillir, informer et répondre aux demandes avec un niveau défini de "service client".
- Assurer une communication claire, professionnelle, assertive et adaptée aux situations.
- Participer au traitement des demandes, arbitrages de premier niveau et FAQ.
- Contribuer à la qualité globale de l'expérience étudiante.
- Réaliser un reporting régulier de vos activités et alertes si nécessaire.

LE PROFIL IDÉAL

Formation Bac+2 à Bac+3 (gestion, administration, logistique, formation, supply chain, organisation). Première expérience réussie en planification, ordonnancement ou coordination opérationnelle, idéalement dans l'enseignement supérieur ou dans un environnement entreprise/industriel/logistique.

Bonne maîtrise des outils de gestion administrative (suivi de dossiers, conventions, tableaux de bord, gestion documentaire).

Aisance relationnelle et sens du service, avec une capacité à interagir de manière professionnelle, claire et assertive avec des interlocuteurs variés (étudiants, enseignants, entreprises).

QUALITÉS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (word et Excel en particulier).
- Aisance avec les systèmes d'information structuré (ERP scolarité, outils de planification, gestion administrative).
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle dans un environnement rythmé.

Qualités professionnelles & personnelles attendues

- Sens aigu de l'organisation et de la rigueur.
- Capacité d'anticipation et de priorisation.
- Excellentes qualités relationnelles et de communication.
- Posture professionnelle, assertive et orientée solution.

- Goût du travail en équipe et sens du service.
- Capacité à absorber les urgences et surcroûts d'activité temporaires.

LES + RECHERCHÉS

- Connaissance d'un ERP de gestion de la scolarité et de planification (Aurion fortement apprécié ou logiciel académique similaire).
- Expérience dans un environnement multi-acteurs (étudiants, enseignants, entreprises).
- Sensibilité aux enjeux de qualité de service et d'expérience usager.

LE CONTRAT

- CDI avec une période d'essai

Contact

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et mail de motivation) à recrutement@ebi-edu.com