

## Assistant(e) – Professeurs en entreprise 2017 (CDD de septembre à décembre 2017)

### La Fondation CGénial

Créée en 2006 avec le soutien du Ministère de la Recherche par plusieurs grandes entreprises, la Fondation CGénial, reconnue d'utilité publique, mène plusieurs actions visant à encourager les jeunes à se tourner vers les métiers scientifiques.

Nos objectifs : promouvoir les sciences et les techniques auprès des jeunes et les informer sur la diversité des métiers qui en relèvent.

La Fondation mène trois actions principales sur tout le territoire national :

- **« Professeurs en entreprise »** : cette opération a lieu chaque année au mois de novembre et offre à des enseignants du secondaire (et autres cadres de l'éducation nationale) la possibilité de visiter des sites industriels et technologiques. Près de 2 000 visiteurs en 2016.
- **Le Concours CGénial** : un concours scientifique national pour les collégiens et les lycéens, en partenariat avec l'Éducation nationale, qui connaît un succès grandissant (près de 10 000 élèves participant chaque année).
- **« Ingénieur(e)s et technicien(ne)s dans les classes »** : cette action consiste à faire intervenir des ingénieur(e)s ou des technicien(ne)s auprès d'élèves de collège ou de lycée afin de leur faire découvrir leur entreprise et leur parcours (10 000 élèves sensibilisés chaque année).

**La Fondation recherche un(e) assistant(e) pour renforcer sa relation avec les enseignants sur le projet « Professeurs en entreprise ».**

**Descriptif du poste : Assurer la gestion des inscriptions à « Professeurs en entreprise 2017 » ainsi que le relationnel auprès des enseignants**

Missions :

- Traiter les demandes d'inscription aux visites :
  - o vérifier la validité des informations transmises,
  - o assurer le suivi et les relances nécessaires,
  - o gérer les inscriptions en liste d'attente et/ou désistements.
- Répondre aux questions des enseignants (mail et téléphone).
- Suivi et reporting sur la progression des inscriptions site par site.
- Mettre en place un planning de rappel par sms aux enseignants inscrits et assurer son application.
- Gérer la production des invitations et l'envoi des convocations aux enseignants inscrits.
- Mettre en place une enquête de satisfaction auprès des enseignants ayant participé aux visites et assurer son bon déroulement.
- Gérer la communication de l'opération sur le site internet de la Fondation et contribuer à la communication sur les réseaux sociaux.

Ce poste est en lien direct avec la chef de projet et en collaboration avec les différents partenaires de l'opération.



## Conditions

Le poste est basé à Paris 9<sup>ème</sup>.  
Temps plein 35h (possibilité d'un temps partiel).  
CDD de septembre à décembre 2017.  
Salaire : 1 600 euros bruts mensuel.

## Profil

Niveau d'étude : Bac +3 minimum (communication, gestion de projet...)  
Rigoureux, méthodique avec une très bonne organisation.  
Aisance téléphonique, capacité pédagogique et diplomatie.  
Aisance relationnelle et rédactionnelle.  
Capacité d'initiative et d'autonomie.

La connaissance des outils Google (sheets, form...) est un plus.

## Contact

Marianne Gutierrez  
Fondation CGénial  
01 42 71 61 87  
m.gutierrez@cgenial.org

