

Soutien au projet « Professeurs en entreprise »

CDD de septembre à décembre 2019

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 et techniques.

La Fondation mène quatre 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.
- **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 y participent 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.
- **Yes we code!** : cette action vise à susciter davantage d'intérêt et d'appétence chez les jeunes pour les sciences du numérique, la programmation et leurs applications, favoriser l'interdisciplinarité et l'esprit d'initiative, de créativité, d'innovation, de collaboration et d'entreprenariat, préparer les jeunes aux métiers de demain.

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 2019 » 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.
- Participer à la conception et à la diffusion d'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 chargée de projet et en collaboration avec les différents partenaires de l'opération. La Fondation CGénial a adopté en 2018 un modèle pionnier de management et d'organisation basé sur l'Holocratie.

Conditions

Le poste est basé à Paris 2^{ème}.

Temps plein 35h (possibilité d'un temps partiel).

CDD de septembre à décembre 2019.

Salaire : 1 600 à 1 700 euros bruts mensuel (selon profil) + tickets restaurants.

Profil

Niveau d'étude : Bac +3 minimum (communication, gestion de projet...)

Rigoureux.se, 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 bureautiques (excel, word, outlook...) est primordiale.

Contact

Aurélie le Goff
Fondation CGénial
01 42 71 61 87
a.legoff@cgenial.org