L'Ecole Centrale Casablanca recrute un(e) Assistant(e) scolarité

A propos

L'École Centrale de Casablanca est une École de formation d'ingénieur d'excellence au Maroc qui a été créée en 2013 par le royaume du Maroc en partenariat avec la France. Ouverte en 2015, elle forme en 3 ans des ingénieurs généralistes polyvalents destinés à être de futurs cadres et leaders du royaume et du continent Africain. Sa formation, très proche de celle de CentraleSupélec, débouche sur la délivrance d'un diplôme d'ingénieur centralien reconnu par la France et le Maroc.

L'École Centrale Casablanca est une école centrale de plein exercice. Elle développe sa formation (initiale et continue), sa recherche, et ses relations au monde économique, en toute autonomie et en tirant profit de son appartenance au groupe des écoles Centrale constitué de 8 écoles sur 3 continents (Afrique, Europe, Asie).

L'établissement recherche un(e) assistant(e) scolarité motivé(e) pour rejoindre l'équipe en charge de la gestion académique du cursus ingénieur.

Rattaché(e) à la responsable de la scolarité du cursus ingénieur, l'assistant(e) travaillera en étroite collaboration avec celle-ci, en interaction régulière avec les élèves ingénieurs, les enseignants, les vacataires ainsi que l'ensemble du personnel administratif de l'école.

Missions

Les principales missions de l'assistant(e) scolarité se présentent comme suit :

- Accueil Physique et téléphonique des élèves, enseignants et publics extérieur sur des questions relevant du cursus ingénieur
- Accueil et information des élèves, enseignants et publics extérieurs sur les questions relatives au cursus ingénieur
- Participation au processus d'inscription administrative des élèves
- Actualisation, classement et archivage des informations et dossiers relatifs aux élèves
- Saisie et suivi des absences des élèves dans l'ERP, ainsi que le traitement des justificatifs
- Participation à l'organisation des examens et à la préparation des jurys
- Préparation et délivrance des documents administratifs liés à la scolarité des élèves

- Contribution à la gestion des demandes institutionnelles (dossiers ministériels, enquêtes, etc.)
- Utilisation des outils numériques mis à disposition afin d'optimiser les processus du périmètre de la scolarité

Profil idéal

Formation et expérience :

- Niveau Bac+3 minimum
- Une expérience professionnelle d'au moins 1 an est souhaitée, idéalement dans un poste de secrétariat, de gestion administrative, de classement et d'archivage, de préférence dans le milieu académique

Compétences et qualités personnelles :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise d'un ERP de gestion de la scolarité (ERP Éducation) appréciée
- Très bonne maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit

Qualités personnelles :

- Sens des responsabilités, rigueur et discrétion
- Capacité d'analyse, discernement et esprit d'initiative
- Excellentes qualités relationnelles et goût du travail en équipe

Contrat et localisation

Contrat à plein temps à durée indéterminée (CDI), avec prise de fonction dès que possible.

Localisation : Campus de Casablanca – Ville Verte Bouskoura.

Comment postuler ?

Merci d'adresser, **avant le 15 octobre 2026 à minuit**, votre dossier de candidature sur notre plateforme : https://centrale-casablanca.nous-recrutons.fr/poste/4iji7kqo6j-assistante-scolarite/