

# RESPONSABLE CONCOURS ET ADMISSIONS

## RESPONSABLE CONCOURS ET ADMISSIONS

### Cadre général :

L'École Centrale Casablanca (ECC) est la première école d'ingénieurs généraliste du Maroc. Une École intégrée à un réseau international (France, Chine, Inde, Maroc) dont la pédagogie innovante vise à former des ingénieurs de haut niveau scientifique, dotés d'une culture pluridisciplinaire et d'une grande ouverture au monde.

La formation intègre également une indispensable expérience internationale. Elle se structure en outre sur sa proximité avec les grandes entreprises et multinationales. Enfin, elle valorise le développement personnel de l'élève-ingénieur, dans une logique de renforcement de ses compétences relationnelles et de son savoir-être.

L'ECC se positionne ainsi en hub universitaire de dimension panafricaine, parfaitement intégrée dans l'écosystème entrepreneurial de la région Maghreb-Afrique, offrant un accès au réseau international des autres écoles du groupe et à la meilleure recherche scientifique au niveau mondial, avec l'objectif affirmé de former aujourd'hui les élites dirigeantes de l'Afrique de demain.

Afin d'accompagner le développement de l'école, la Direction des programmes de l'ECC souhaite renforcer ses équipes et recherche un(e) responsable des concours et admissions.

### Poste

Rattaché-e à la Direction des programmes, le/la Responsable des concours et admissions est en charge de piloter l'intégralité du processus de concours et de recrutement des futurs élèves.

### Missions

Lancement des concours (notices, flyers, contacts et réunions avec les partenaires de l'École (au Maroc, en France, en Afrique subsaharienne))

Gestion des plateformes d'inscription en ligne des candidats

Gestion des dossiers de candidatures (vérification des pièces, envoi des convocations...)

Relance (emailing et phoning) des candidats

Préparation des sessions de concours (sujets, logistique, plannings, commissions et jurys)

Organisation logistique des concours le jour J

Recrutement d'examineurs, des surveillants et gestion de leur planning

Préparation des commissions de jury d'admissibilité et d'admission

Suivi de l'inscription du candidat jusqu'à son admission définitive

Suivi social et logistique des admis pour accompagner leur intégration à l'ECC

Contacts réguliers avec les différents partenaires de l'Ecole pour l'organisation et le suivi des différents concours

Interface avec la direction des programmes, le service scolarité, le service financier et le service communication

Réalisation de reportings hebdomadaires

### **Profil**

De formation Bac +4/5 avec au moins 5 ans d'expérience si possible dans l'enseignement supérieur

Vous maîtrisez les logiciels MS office et êtes capable d'exploiter des bases de données

Vous disposez d'un très bon niveau de français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral et d'un niveau d'anglais opérationnel

Vous êtes autonome et très polyvalent(e)

Vous disposez d'un bon relationnel et avez des capacités managériales

Vous faites preuve d'organisation professionnelle, de rigueur dans le suivi des dossiers et des différentes tâches administratives

Le poste nécessite des déplacements au Maroc, en France et en Afrique subsaharienne

### **Poste à pourvoir dès que possible**

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à [candidatures@centrale-casablanca.ma](mailto:candidatures@centrale-casablanca.ma) en précisant l'intitulé du poste en objet.**