

**Vos missions :**

- Gérer les notes et préparer les jurys
- Aide à l'organisation des épreuves
- Suivi des dossiers de candidature
- Participation à l'organisation de l'accueil des admissibles
- Saisie des dossiers d'inscription des candidats

**Vos atouts :**

- Diplômé.e d'un Bac à Bac+3
- Vous connaissez et utilisez le Pack Office
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et vous savez faire preuve d'adaptabilité
- Vous êtes curieux.se, autonome et force de proposition
- Vous avez le sens du relationnel

Venez rejoindre l'équipe de Cécilia – Chargée de Concours.

**Qui sommes-nous ?**

- **Y SCHOOLS** est un écosystème basé autour de deux activités métiers : la formation initiale (**6 diplômes visés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**) et la formation professionnelle.
- Implanté sur 11 sites en France et à l'International, **Y SCHOOLS** réunit six écoles de pré-bac à bac+5 ; trois Ecoles de la 2<sup>ème</sup> Chance et un Pôle de Formation et Evolution Professionnelle.
- Labellisé Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général, notre mission est de **proposer des dynamiques territoriales pour servir le tissu socio-économique et la jeunesse.**
- **Y SCHOOLS** a fait du développement de la **responsabilité sociétale** une valeur fondamentale de son écosystème. A titre d'exemple, l'une de nos structures juridiques est **labellisée LUCIE 26000**

**Pourquoi nous rejoindre ?**

- 📄 Stage à partir d'avril 2024 (1-2 mois)