

**APPEL A CANDIDATURES**  
**POSTE D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION**  
**À temps complet en CDI à l'ESDES**

Dans le cadre d'un remplacement, L'ESDES recrute un/une assistant(e) de Direction en CDI temps plein au sein de la Direction Développement entreprises & talents.

**Principales missions :**

1. Réaliser un support administratif et technique
  - Support administratif : enregistrer et archiver des documents (rapports de stage, d'alternance...), administrer des process (suivis de stages, corrections de rapports...), tenir un registre de l'activité
  - Support logistique et technique : concevoir et gérer des formulaires, effectuer des statistiques, préparer l'accueil et la logistique des événements entreprise et des sessions de formation continue, éditer des conventions et factures.
2. Informier et orienter
  - Assurer les relations d'accueil en interne dans le service pour informer étudiants et entreprises et les orienter vers les bons interlocuteurs
  - Réaliser le montage, la diffusion et le suivi de la newsletter aux entreprises
3. Gérer la base de données entreprises
  - Renseigner, qualifier et mettre à jour la base de données sur CRM
  - Préparer des fichiers pour les campagnes emailing
4. Assurer l'assistanat de direction
  - Assurer les tâches courantes d'assistanat
  - Rédiger des comptes-rendus
  - Assurer le reporting de ses activités.
5. Contribuer à la vie de l'ESDES
  - Contribution ponctuelle à l'organisation d'événements de l'école (oraux d'admission, grand oral...).

**Profil :**

- Capacités d'organisation, rigueur et sens du service
- Maîtrise avancée des outils bureautique (notamment Excel) et d'un logiciel de base de données
- Polyvalence
- Capacité à communiquer en anglais écrit/oral
- Bon relationnel et bonne syntaxe.

*À savoir : le poste requiert une souplesse de disponibilités horaires dans le cadre des événements entreprises et pour les sessions de formation continue.*

**Formation** : Bac+3 ou +2 avec expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur ou en entreprise

**Indice plancher du poste** : Coefficient plancher 410, Agent de Maîtrise

**Durée du temps de travail** : CDI, Temps complet

**Poste à pourvoir** : Dès que possible

*Les candidats salariés de l'AFPICL sont invités à retirer un dossier de candidature au Service des Ressources Humaines ou sur l'intranet salarié (Espace RH > mobilité).*

**DATE LIMITE DU DEPOT DES CANDIDATURES : 20/09/2021**

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à **Marine TRIOMPHE**, Directrice Développement entreprises & talents au poste **51.41**