

**APPEL A CANDIDATURES
POSTE D'ASSISTANT(E) D'INSTITUT
À 50% d'un temps complet en CDI à l'ESDES**

Principales missions :

- Gestion des notes de frais
- Gestion des factures (ESDES et refacturation ACCES, Banque d'Epreuves Communes regroupant l'ESDES, l'ESSCA et l'IESEG)
- Saisie et facturation des candidatures sur l'ERP (Synergie)
- Préparation du matériel pour les différents événements (Salons, Forums, JPO, Retours aux Sources)
- Numérisation de documents (dossiers de candidatures, factures...)
- Phoning (relance prospects)
- Aide à la mise en place et au suivi des concours d'accès aux programmes de l'ESDES
- Participation ponctuelle aux actions de promotion de l'ESDES (salons/forums et journées portes ouvertes, ...).

De manière générale, l'assistant(e) administrative prendra en main la partie facturation du service, la gestion des notes de frais et la numérisation des documents.

Profil :

- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Aisance téléphonique
- Capacités d'organisation et de travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques
- Bon niveau d'Anglais.

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

Indice plancher du poste : Coefficient plancher 380, Employé Qualifié

Durée du temps de travail : CDI, à 50% d'un temps complet

Poste à pourvoir : mi-septembre 2022

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 : 15/09/2022

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à **Madame Nathalie BERTIN BOUSSU**, Directrice de la Promotion France et des Admissions, à l'adresse mail nbertinboussu@univ-catholyon.fr