

**APPEL A CANDIDATURES
ASSISTANT(E) D'INSTITUT A L'ESDES EN CDI**

Dans le cadre d'un remplacement au sein du Registraire (Back Office), il (elle) traitera les flux administratifs des programmes en alternance et en initial de l'ESDES, en assurant notamment la continuité des dossiers administratifs en cours.

Tâches principales

- Opérations courantes de secrétariat, gestion des demandes, accueil téléphonique, support des étudiants / professeurs (traitement du courrier, classement des dossiers, archivages)
- Gestion administrative des scolarités (édition des certificats, éditions d'attestation, vérification des études antérieures etc...)
- Suivi financier et relances des étudiants en initial et en alternance année en cours et année N-1
- Gestion de la facturation des étudiants en contrat de professionnalisation et des étudiants en contrat d'apprentissage.
- Gestion et suivi de la diplomation des étudiants Master et Bachelor
- Organisation des rentrées des étudiants initiaux et alternants
- Support à l'inscription et la réinscription des étudiants en initial et en alternance

Profil

- Bac+2 de type BTS assistant(e) de gestion ; expérience dans le domaine universitaire ou scolaire serait un plus.
- Intérêt marqué pour la bureautique, spécialement logiciel de gestion, maîtrise Pack Office avec une aptitude prononcée pour l'utilisation d'Excel
- Personne Organisée, Rigoureuse, autonome
- Sens du travail d'équipe et de la communication

Durée de travail : temps complet – CDI

Prise de fonction : dès que possible

Indice plancher du poste : 380 - 1780.73 euros brut

Les candidats salariés sont invités à retirer un dossier de candidature au Service des Ressources Humaines ou sur l'Intranet (Information > Ressources Humaines > Documents en ligne > V_ imprimés d'entrée mobilité).

DATE LIMITE DU DEPOT DES CANDIDATURES : 25/04/2023

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à **Madame Patricia CASTILLO** : poste 6854