

L'IESEG School of Management Paris-Lille est classée dans le top 10 des Ecoles de Commerce et de Management en France. Membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles, l'IESEG fait partie aujourd'hui des meilleures écoles de management en France et se place dans le cercle très fermé des écoles mondiales ayant la triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA. L'IESEG s'impose dorénavant comme une école de management innovante et bilingue avec une vision internationale.

Dans le cadre de son développement, notre service Inscriptions et Frais de Scolarité crée le poste de :

Coordinateur/Coordinatrice

sur notre campus de PARIS La Défense.

Sous la responsabilité du Responsable du Service Inscriptions et Frais de Scolarité en lien avec les autres membres de l'équipe en place, basés sur le campus de Lille, vous aurez pour mission :

- Devenir le/la référent(e) du service sur le campus de Paris auprès des étudiants et de leurs parents, francophones et non francophones, ainsi qu'auprès des autres services de l'école, et pour cela, vous prendrez en charge :
 - L'accueil physique et téléphonique des étudiants ou de leurs parents
 - La gestion administrative du dossier de l'étudiant, la régularisation des dossiers en cours
 - La gestion de la sécurité sociale étudiante (suivi, mise à jour du statut et affiliation des étudiants)
 - La gestion des demandes administratives des étudiants et de leurs parents (en direct, par téléphone ou mail)
 - La participation aux réunions d'information (Journées Portes Ouvertes, Réunions des Parents, etc...)
 - Le suivi des inscriptions des étudiants sur tous les cursus (réception et vérification des dossiers en Français et en anglais, relance des pièces manquantes, édition des certificats de scolarité,...)
 - Assurer les encaissements des frais de scolarité des étudiants du campus de Paris
 - Effectuer des relances de factures impayées par mail et téléphone
 - Vous pourrez être amené(e) à émettre des factures et des avoirs
 - Vous serez amené(e), à court terme, à manager un(e) assistant(e)

Ce poste nécessite des déplacements ponctuels sur Lille.

Profil :

Formation : Bac + 3 minimum, type comptabilité gestion, administration des ventes

Expérience : 5 ans minimum, une expérience en relation clientèle et/ou contexte international est un plus.

Votre niveau d'anglais vous permet de communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral avec les interlocuteurs non francophones

Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), à l'aise avec les bases de données. La connaissance de SAGE serait un plus.



Qualités rédactionnelles et relationnelles, aisance téléphonique, sens du service, esprit d'équipe
Analyse, organisation, gestion des priorités, autonomie, dynamisme, disponibilité

Type de contrat : CDI

Début de contrat : dès que possible

Durée hebdomadaire de travail : base 35 heures (39h00 hebdo + RTT)

Candidature : envoyer CV et lettre de motivation à : IESEG – Service Ressources Humaines - 3 rue de la digue 59000 LILLE ou recrutement.scolarites@ieseg.fr