

L'IESEG School of Management Paris-Lille est classée dans le top 10 des Ecoles de Commerce et de Management en France. L'école est membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles. L'IESEG est la seule école post-bac à avoir la triple accréditation internationale EQUIS, AACSB et AMBA.

La Direction Académique de l'IESEG pilote l'ensemble des affaires académiques de l'Ecole : le corps professoral (Départements d'enseignement et de recherche), les programmes, la recherche, la pédagogie et les accréditations.

L'IESEG recrute pour sa Direction Académique sur le **campus de Paris- La Défense** un(e) :

## **Assistant(e) à la Direction Académique**

### **Vos Missions**

Sous la responsabilité de l'Adjointe de la Direction Académique, vous aurez pour missions :

- **L'assistanat des Chefs de Départements et Responsables de Filières**, et pour cela vous prenez en charge :
  - o L'organisation de réunions (internes, Professional Advisory Board, ...)
  - o La gestion des rendez-vous, de l'agenda et du traitement du courrier
  - o L'administratif : mise en forme de documents, reprographie, mise à jour de bases de données ; l'organisation de déplacements et réservations d'hôtels ; la gestion des factures/notes de frais, ...
  - o L'aide au recrutement des professeurs permanents et des intervenants extérieurs ; l'organisation des entretiens, la gestion des candidatures, le suivi des candidatures
  - o La procédure d'accueil des nouveaux arrivants (déclarations d'embauches et transmissions d'informations en interne)
  - o La gestion de formations internes
  - o La gestion administrative du TOEIC (inscription, envoi diplôme, suivi)
  
- **L'assistanat auprès des responsables de programmes**, et pour cela vous prenez en charge :
  - o L'administratif : gestion du planning, réservation de salles, mise en forme de documents, reprographie, organisation de déplacements et réservations d'hôtels.

### **Votre Profil**

De formation Bac + 2/3 minimum, vous possédez un minimum de 3 ans d'expérience à des postes administratifs, une expérience dans le domaine international est un plus

Vous êtes capable de travailler en parallèle sur plusieurs projets avec des interlocuteurs multiples et savez gérer les priorités

Vous faites preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie et de réactivité

Vous possédez un bon niveau d'anglais

Vous possédez d'excellentes qualités relationnelles et un bon esprit d'équipe

Vous maîtrisez le Pack Office (Word, Excel, Powerpoint).

**Contrat** : CDI à pourvoir dès que possible

**Vous vous reconnaissez dans ce profil, faites nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [recrutement.ddaq@ieseg.fr](mailto:recrutement.ddaq@ieseg.fr)**