



L'ÉSEG 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'ÉSEG est la seule école post-bac à avoir la double accréditation internationale EQUIS et AACSB.

L'ÉSEG recrute pour son Service Inscriptions et Frais de Scolarité sur le campus de Lille :

Un(e) Assistant(e) Inscription et Frais de Scolarité

Missions principales :

- 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, inscription à la Sécurité sociale ...)
- Gestion administrative du dossier de l'étudiant, régularisation des dossiers en cours
- Suivi de l'état de facturation, suivi et relance des paiements, gestion du recouvrement
- Participation aux réunions d'information (Journée Portes Ouvertes, Réunion des Parents, etc...)

Profil :

- Formation Bac+2/3 minimum, type Comptabilité-Gestion, Administration des Ventes, ...
- Expérience : 3/5 ans minimum dont expérience en relation clientèle, contexte international
- Expérience dans le secteur de l'enseignement supérieur est un plus.
- Très bon niveau d'anglais

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook), aisance au niveau des systèmes d'information (logiciels, application, utilitaires), la connaissance de Sage 100 serait un plus

- Autonomie, organisation, rigueur, polyvalence, aisance téléphonique, diplomatie, bienveillance, faculté d'adaptation

Type de contrat : CDI

Début de contrat : Dès que possible

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

Déplacements : ponctuels sur Paris en fonction des besoins du service

Candidature : envoyer CV et lettre de motivation à :

IÉSEG – Service Ressources Humaines - 3 rue de la digue 59000 LILLE ou recrutement@ieseg.fr