



L'IESEG School of Management, créée à Lille en 1964, membre de la Conférence des Grandes Écoles et accréditée EQUIS et AACSB, fait aujourd'hui partie des 10 premières écoles de commerce et de management en France.

Dans le cadre de son développement, l'IESEG recrute, afin de renforcer la Direction Executive Education (formation continue) sur le campus de Paris La Défense un(e) :

## Assistant(e) Executive Education

### **Vos missions :**

#### Gestion administrative etlogistique :

- Veille juridique, concurrentielle et du marché de la formation continue et de l'Executive Education
- Participation à l'organisation d'événements du service (ex. petits déjeuners thématiques, workshops...) : invitation, gestion logistique...
- Mise à jour de documents du service, de procédures
- Suivi des candidatures aux formations diplômées
- Envoi des conventions de formation, dossiers de candidatures, des questionnaires d'identification des besoins en amont de la formation, des factures, des attestations...
- Gestion des intervenants (livrets, factures...)
- Gestion du planning de réservation de salles
- Gestion des salles et des équipements
- Gestion des réservations des pauses et déjeuners des stagiaires
- Gestion des stocks de fournitures liés aux stages
- Gestion des supports de cours auprès des formateurs (avec éventuellement finalisation de la mise en forme des supports)

#### Gestion commerciale :

- Gestion des appels téléphoniques du service
- Participation aux actions de marketing du service
- Gestion de l'organisation des événements liés aux programmes (petits-déjeuners, conférences, ateliers, voyages...)
- Participation aux propositions commerciales intra-entreprises
- Information auprès des prospects et clients sur l'offre IESEG Executive
- Gestion des annulations, reports. Pour cela vous serez l'interlocuteur privilégié :
  - o Des participants et de leur service RH
  - o Des intervenants
  - o Des OPCA

- Accueil des participants aux stages et intervenants (campus de Paris)
- Facturation des clients et point recouvrement avec le service comptable
- Analyse des questionnaires de satisfaction des participants aux stages
- Participation à l'élaboration et la mise à jour des documents de communication
- Mise à jour site web

Votre profil :

- Formation : BAC + 2/3 dans le domaine administratif ou commercial (type BTS Assistante Direction / Manager)
- Vous avez une première expérience en matière d'assistantat d'équipe, de préférence dans le domaine de la formation
- Organisé(e), polyvalent(e), bon relationnel et excellente présentation, vous êtes flexible et disponible
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anglais opérationnel souhaité

Type de contrat : CDI

Début de contrat : septembre 2015

Durée hebdomadaire de travail : base 35 heures (39h00 hebdo + RTT). Présence impérative du mercredi au samedi.

Candidature : envoyer lettre de motivation, Cv et photo à : [recrutementeducation@ieseg.fr](mailto:recrutementeducation@ieseg.fr)

Ou IÉSEG – Service Ressources Humaines - 3 rue de la digue 59000 LILLE