

Membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles, l'IÉSEG 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.

Dans le Classement des Masters en management du Financial Times, l'IÉSEG est classée 31ème au niveau international et 7ème parmi les écoles françaises. L'école compte 82% d'étrangers parmi ses professeurs permanents et bénéficie d'un réseau de plus de 290 universités partenaires dans 71 pays.

Dans le cadre de son développement, l'IÉSEG recrute au sein de son Service Inscription et Frais de Scolarité sur le campus de Paris-La Défense, un(e) :

Assistante(e) Administratif(ve) Inscription et Frais de Scolarité

Vos Missions :

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

- 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 des demandes administratives des étudiants et de leurs parents (en direct, par téléphone et gestion des boîtes 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...)
- Effectuer des relances de factures impayées par mail et téléphone
- Vous pourrez être amené(e) à assurer l'encaissement des frais de scolarité

Ce poste nécessite des déplacements ponctuels sur Lille.

Votre Profil :

De formation Bac +2/+3, vous justifiez d'une expérience de 2/3 ans minimum (y compris alternance) en relation clientèle et/ou contexte international.

Des **connaissances comptables sont un plus** mais pas indispensables.

Votre niveau d'anglais vous permet d'échanger aussi bien à l'écrit qu'à l'oral avec vos interlocuteurs anglophones.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et êtes à l'aise avec les systèmes d'information (logiciels, applications, utilitaires). **La connaissance de SAGE serait un plus** mais n'est pas indispensable.

Autonome, polyvalent(e), vous faites preuve d'organisation, de rigueur, de diplomatie, de bienveillance et de facilité d'adaptation.

Vous possédez une aisance téléphonique et l'esprit d'équipe.

Type de contrat : CDI à pourvoir de suite

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

Candidature : Envoyer *lettre de motivation et CV* à : recrutement.scolarites@ieseg.fr