

Ecole d'enseignement supérieur dans le secteur de la santé et du social, implantée à Lyon, dotée d'une solide réputation, souhaite renforcer et développer son équipe en matière de gestion administrative.

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) en CDD

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service registraire, votre mission consistera à participer aux activités administratives et logistiques du service registraire et selon le calendrier des formations proposées par l'Ecole.

L'assistant administratif (H/F) organise les sélections et gère les inscriptions. Il ou elle saisit, met en forme des documents à l'aide des outils bureautiques. Il ou elle répond aux démarches d'information, filtre et transmet les communications aux Directrices de Section ou aux Responsables de Service.

Vos missions :

Candidature :

- Préparer le planning de toutes les dates de sélection et faire valider par les directions
- Paramétrer ou faire paramétrer l'outil Aurion pour la sélection (arborescence) en conformité avec le référentiel
- Transmettre au service communication les informations à mettre à jour sur le site internet
- Réceptionner, vérifier et relancer le dossier de candidature
- Convoquer aux entretiens
- Valider les dossiers de sélection reçus

Ecrits :

- Récupérer les listes de candidats
- Organiser les écrits : réserver les salles, répartir les candidats, gérer la surveillance
- Gérer les notes et les résultats
- Transmettre les dossiers au jury
- Prévoir la signalétique lors des épreuves

Oraux :

- Gérer les épreuves orales : convoquer et accueillir les candidats, organiser et planifier les jurys
- Saisir les notes d'entretien
- Préparer les jurys d'admissions et envoyer des décisions et modalités de confirmation aux admis
- Prévoir la signalétique lors des épreuves

Inscriptions Administratives

- Gérer les inscriptions : valider les dossiers administratifs des étudiants et relancer si nécessaire

- Envoyer les confirmations d'inscription et les modalités de rentrée après validation auprès des sections
- Gérer les formalités administratives (carte étudiant, certificats de scolarité,...)
- Vérifier les types de financement avec le service comptabilité
- Déclarer les inscrits sur les plateformes Pass'Région, Izzly, Bourses AURA

Accueil :

- Accueillir et renseigner les étudiants
- Accueillir et renseigner les prospects
- Accueillir et renseigner le public (patients Clinique Podologie, fournisseurs...)
- Recevoir et transmettre les communications téléphoniques,
- Transmettre les messages
- Réceptionner, trier et expédier le courrier de l'école
- Gérer les ordinateurs de prêts
- Gérer les prêts de voiture
- Réceptionner les feuilles d'émargement

Compétences requises :

- Excellente maîtrise de l'outil informatique (internet, messagerie, traitement de texte, tableur ...) l'utilisation de l'ERP Aurion serait un plus
- Capacités d'initiative, d'organisation, de relation et de travail en équipe
- Bonne expression orale (prononciation, expression française, clarté et précision)
- Dynamique, réactivité, diplomatie, à l'écoute.
- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion administrative
- Expérience antérieure dans le domaine de l'enseignement serait un atout

Profil :

- Formation : bac +2 minimum (assistant(e) de direction, assistant(e) de formation, assistant(e) administrative)

Conditions de travail :

- Type de contrat : CDD 9 mois
- Temps de travail : Temps plein, 37h30/semaine
- Lieu : Ecole Rockefeller, LYON 8^{ème}

Envoyez vos candidatures à : adeline-vallee@ecole-rockefeller.com