

L'École supérieure de journalisme de Lille recrute Un(e) assistant(e) pour son secrétariat administratif

L'ESJ Lille en quelques mots

L'École Supérieure de Journalisme de Lille est la plus ancienne des 14 écoles de journalisme reconnues par la profession.

Elle forme tous les ans 150 étudiants aux différents métiers du journalisme dans ses filières diplômantes et en initie 500 autres à la découverte des médias et du journalisme.

Chiffres clés : 700 étudiants, 30 salariés, 150 vacataires, 5 000 diplômés depuis sa création.

Vos missions

Rattaché à la Direction des actions de développement, H/F, vous êtes rigoureux, autonome, investi, vous possédez une expérience dans la gestion administrative d'élèves ou d'étudiants. Votre sens du service est une priorité.

Activités

- Gestion de dossiers de candidature à plusieurs parcours.
- Suivi administratif d'étudiants (inscription pédagogique, validation des dossiers et paiements, etc).
- Inscription de stagiaires et suivi administratif, envoi de convocation, logistique.
- Aide aux étudiants étrangers (démarches administratives).
- Gestion, organisation de concours d'entrée convocation, logistique

Profil recherché

Diplôme : bac + 2 minimum

Connaissance générale :

- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, OpenOffice, Outlook
- Capacité à intégrer d'autres logiciels de gestion et base de données
- Aisance rédactionnelle

Qualités personnelles et relationnelles

- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Adaptation aux évolutions bureautiques et informatiques ;
- Capacité au travail en équipe ;

Poste à pourvoir à partir de septembre 2018 à Lille, 50 rue Gauthier de Châtillon.

Recrutement en CDD (1 an), avant titularisation en CDI.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à pierre.savary@esj-lille.fr

ou par courrier à : Pierre Savary, directeur ESJ Lille, 50 rue Gauthier de Châtillon 59 000 Lille.