



Créée en 1957, l'ISIT est la grande école de l'expertise multilingue et interculturelle. Etablissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général et membre de la Conférence des Grandes Ecoles

### **L'ISIT recrute une Assistant(e) administratif(ve) admissions / inscriptions**

Rattaché.e au Directeur Général adjoint, vous aurez en charge d'organiser les processus administratifs des admissions, concours, inscriptions et diplomation.

#### **Activités principales**

##### **Suivi administratif global des candidatures en ligne :**

- Suivre le dépôt des dossiers et assurer les relances
- Assurer le lien transversal avec les autres services concernés

##### **Gestion administrative des admissions et de la diplomation :**

- Vérifier les sujets/candidats/langues, filières en lien avec les responsables pédagogiques et le directeur général adjoint
- Organiser les surveillances en interne.
- Collecter les sujets post épreuve et mise en correction – contrôle des délais et relances.
- Préparer, organiser les jurys
- Officialiser les résultats (préparation des tableaux pour mise en ligne et édition des PV).
- Organiser les épreuves d'admission à l'international
- Préparer et organiser le jury de diplomation et de la remise des diplômes

##### **Gestion des inscriptions et ré-inscriptions :**

- Etre le point focal des candidats admis pour le dossier d'inscription
- Suivre et contrôler les dossiers d'inscription en ligne
- Suivre les règlements de frais de scolarités, les inscriptions à la sécurité sociale et assurance en collaboration avec le service financier. Être le point de contact ISIT des institutions de sécurité sociale
- Traiter et contrôler les éléments liés aux bourses et en assurer le transfert des informations aux institutions concernées

#### **Profil**

De formation Bac+2, ce poste demande autonomie, rigueur et organisation avec maîtrise des délais et de la qualité. Une bonne expression écrite et orale, un sens de l'écoute et du service client. Vous êtes capable de travailler en équipe et de coopérer avec les autres services. Un niveau d'anglais opérationnel serait un atout supplémentaire.

#### **Poste basé à Arcueil (94)**

CDI à temps plein (39h)

17 jours de RTT, 6 semaines de congés payés

Tickets restaurant, mutuelle et prévoyance, prise en charge de 50 % de l'abonnement transport

Rémunération en fonction du profil

Contact : a.poy@isit-paris.fr

ISIT – Institut de Management et de Communication Interculturels  
Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général

**Centre International** : 39 bis rue d'Assas 75006 Paris / **Campus Arcueil** : 23/25 avenue Jeanne d'Arc 94110 Arcueil

Tél : 33 (1) 42 22 58 22 – [contact@isit-paris.fr](mailto:contact@isit-paris.fr) – [www.isit-paris.fr](http://www.isit-paris.fr)

Association loi 1901 – SIREN : 784 280 836 – Code APE 8559B