



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) au service des études

Afin d'appuyer le service des études dans ses missions, rattaché.e à la Direction Générale Adjointe sous l'autorité de la responsable du service des études

Vous assurerez les missions suivantes :

- Contribuer à la réalisation des activités administratives des études et de la recherche
- Assurer la réalisation des emplois du temps via le progiciel dédié (création, constitution des groupes et vérification. Mise en ligne auprès des étudiants/Intervenants).
- Assurer le contrôle de la bonne gestion des salles et de la logistique
- Mise en œuvre des évaluations selon les programmes : contrôle continu, partiels écrits et oraux, bulletins et préparations des jurys
- Assurer la qualité de l'information du service par l'utilisation des outils dédiés
- Assurer l'alimentation et la mise à jour des données sur les différents supports

Profil :

De formation BAC +2 avec une appétence pour les outils bureautiques et progiciel.

Créatif.ve, réactif.ve, dynamique, force de proposition pour optimiser les processus.

Ce poste demande un sens de l'écoute et du service client, rigueur et organisation. Vous êtes capable de travailler en équipe et de coopérer avec les autres services.

Qualités rédactionnelles en français, anglais (scolaire).

Poste basé à Arcueil (94)

CDI à temps plein (39h)

17 jours de RTT, 6 semaines de congés payés

1 journée de télétravail

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

Pour candidater :

Envoyer un CV + lettre motivation à : o.schaack@isit-paris.fr