

Stage assistant vie de campus, formalités administratives H/F

Au sein de l'Institut Paul Bocuse, école de Management Hôtellerie Restauration & Arts Culinaires située à Ecully (69), le ou la stagiaire assistant/e campus – formalités administratives, travaillera au sein de l'équipe "Vie du Campus".

L'équipe "vie de campus" est composée de 5 personnes.

Notre mission : faire de l'Institut Paul Bocuse un lieu où il fait bon étudier, grâce à une offre concernant cinq volets majeurs, destinée à nos étudiants :

- Des activités extra-académiques et associatives de qualité : sport, culture, solidarité, environnement
- Un support administratif pointu et efficace (notamment pour les internationaux) : sécurité sociale, mutuelle, CVEC, titres de séjour, logement, banque
- International Student Affairs : intégration ; pré et post suivi pointu des étudiants internationaux
- Gestion du réseau Alumni, réseau des "anciens"
- Des événements inoubliables: journées d'intégration, conférences, rencontres...

Il/elle aura pour mission d'accompagner le service dans la réalisation de ses missions administratives, notamment

- > en s'assurant du suivi des règlements et la collecte du justificatif de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) auprès des 1000 étudiants de l'école.
- > en aidant à éditer les attestations de domiciliation demandées par nos étudiants internationaux
- > en participant au suivi des affiliations à la sécurité sociale et assurance responsabilité civile
- > en aidant à suivre les titres de séjour de nos étudiants internationaux...

Il/elle pourra être sollicité/e pour autres missions telles que le suivi administratif et financier de l'équipe : demande de devis, suivi factures, comptabilité et organisation des déplacements.

Cœur de mission du/ de la stagiaire : Au sein de cette équipe, le/la stagiaire sera le support administratif et financier de l'équipe, notamment le suivi et collecte de l'attestation de paiement de la CVEC des étudiants

- Le/la stagiaire deviendra le référent CVEC auprès de l'ensemble des étudiants de l'Institut Paul Bocuse.

Il/ Elle devra :

- > Répertorier les étudiants s'étant acquittés de la contribution
- > Relancer les retardataires
- > Assurer que chaque étudiant a bien présenté son justificatif de paiement

Profil recherché :

Préparation d'un diplôme (minimum bac +2) en secrétariat / assistantat administratif. Vous avez des compétences en gestion administrative, acquises au cours d'une première expérience réussie (stage, emploi étudiant, job d'été).

La connaissance de l'enseignement supérieur serait un plus.

Informations complémentaires :

Gratification légale en vigueur (3.90€)

Déjeuner offert du lundi au vendredi dans notre restaurant d'application

Prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport en commun

Lieu de stage Ecully

Stage à pourvoir dès que possible

Si vous êtes intéressé(e) par ce stage, n'hésitez plus et postulez en transmettant votre dossier de candidature à l'adresse suivante : recrutement@institutpaulbocuse.com