ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
Hospitality & Arts Culinaires

Gestionnaire administratif F/H
Enseignants et Intervenants

L'Institut Paul Bocuse forme au management international des métiers de l'hôtellerie, de la restauration, de la cuisine et de la pâtisserie et accueille une communauté d'étudiants de plus de 60 nationalités différentes pour les préparer aux meilleures carrières dans le monde.

Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche de notre **Gestionnaire administratif – Enseignants et Intervenants F/H** pour intégrer notre service support pédagogique.

Votre rôle est d'assurer le suivi administratif et contractuel des professeurs permanents, vacataires et conférenciers de l'Institut Paul Bocuse. Vos missions principales sont articulées selon plusieurs volets :

- **Gestion administrative**

Vous **recevez les documents de référence** (CV, diplôme, fiche enseignant, déclaration d'activité).
Vous êtes en charge de faire **les demandes d'autorisation d'enseigner** et **déclarations des activités d'enseignement** auprès du Rectorat.
Vous pouvez être amené(e) à produire des lettres d'invitations pour les intervenants étrangers.

- **Gestion contractuelle**

Vous **collectez les éléments nécessaires au contrat** à partir des informations transmises par les directions académiques pour les communiquer au service RH ou comptabilité selon le statut de l'intervenant (honoraire ou salarié).
Ensuite, **vous contrôlez les heures effectuées et les frais de mission** pour la mise en règlement de la prestation.

- **Gestion de la base de données**

Vous participez activement à la mise en œuvre d'un outil de gestion dédié. Vous **constituez la base de données administratives** des enseignants permanents et vacataires conformément au RGPD.
Ainsi, vous **êtes garant(e) de la fiabilité** de cet outil et vous produisez des données statistiques pour des besoins internes ou externes.

Et si vous étiez LA personne qu'il nous faut ?

Vous êtes issu(e) d'une formation de niveau BAC +2 et vous justifiez d'une **première expérience réussie** dans une fonction administrative en lien avec la gestion RH et/ou comptable.
La connaissance du secteur de l'enseignement est un plus.
Vous êtes amené(e) à travailler en collaboration avec des interlocuteurs multiples dans un environnement international, **la maitrise de l'anglais (oral et écrit) est exigée.**

Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez un réel **sens du service** et appréciez **le travail en équipe**. La maitrise d'Excel est requise.

CDI à temps plein (37h par semaine) **à pourvoir dès que possible** – 1 RTT par mois, avantages en nature repas et mutuelle d'entreprise obligatoire. Rémunération brute annuelle entre 26 et 28k€.

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.
Vous vous reconnaissez dans cette annonce ? N'hésitez plus et postulez en envoyant votre CV et lettre de motivation à **recrutement@institutpaulbocuse.com**.

Pour en savoir davantage sur l'Institut Paul Bocuse : https://www.institutpaulbocuse.com/qui-sommes-nous