

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

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 70 nationalités différentes pour les préparer aux meilleures carrières dans le monde.

Nous sommes à la recherche d'un **assistant administratif F/H** pour intégrer l'équipe du Bachelor (Hons.) en Management des Arts culinaires et de la Pâtisserie, (formation à Bac +3 visée par l'Etat), composée d'une direction académique et de trois directions de programme que vous assistez.

Vos missions principales :

1. Gestion administrative

- Assurer les prises de rendez-vous, gérer les agendas électroniques, contrôler et anticiper les échéances
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, etc), les reproduire
- Répondre aux demandes d'informations générales des autres services et des étudiants
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative de la filière et aux besoins des étudiants (vidéothèque, recettes, etc)
- Relire, corriger, classer et archiver des documents
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi utiles à la direction de filière Collecte des sujets de partiels et corrigés auprès des enseignants pour transmission au service support pédagogique

2. Organisation administrative et logistique des événements professionnels

- Organiser les réunions : gérer l'organisation matérielle, l'envoi des ordres du jour, les convocations, la préparation de présentations, rédiger les comptes-rendus de réunion et décisions rattachées
- Organiser les déplacements : réservation de transport, logement, s'assurer des prérequis administratifs, rédiger les notes de frais
- Préparation et organisation logistiques des différentes activités pédagogiques (journées de rentrée, réunions de professeurs, conseils de classe, jurys d'examens, etc.)

3. Communication

- Communiquer/diffuser des informations au nom de la Direction de filière
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail

En fonction de l'activité, vous pouvez être amené(e) à collaborer avec des services transverses permettant de contribuer à la performance collective du programme.

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

Vous justifiez d'une **expérience réussie de plus de 3 ans dans le secrétariat, l'assistantat ou la gestion administrative**. Vous avez de très bonnes capacités relationnelles, rédactionnelles et d'expression orale. Vous maîtrisez la suite Office 365. Vous êtes organisé(e), discret(e), force de proposition, et vous avez la capacité à anticiper, à vous adapter aux changements et à faire face à des situations d'urgence.

Vous aimez travailler en collaboration avec des interlocuteurs multiples dans un environnement international et vous êtes un(e) bon(ne) communicant(e) à l'oral comme à l'écrit : votre grammaire et orthographe sont irréprochables. **La maîtrise de l'anglais est un prérequis indispensable**

La connaissance du milieu culinaire et du fonctionnement de l'enseignement supérieur sont un plus.
CDI à temps plein (37h/semaine répartis sur 5 jours) à **pourvoir dès que possible** – 1 RTT par mois, avantages en nature repas, mutuelle d'entreprise obligatoire. Rémunération brute annuelle entre 22-25k€.

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce ? 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/quisommes-nous>