

## Gestionnaire administratif (H/F) ESPOL

### Contexte

Un poste de gestionnaire administratif (H/F) est ouvert en CDI à l'Ecole Européenne de Sciences Politiques et Sociales (ESPOL)

### Missions

- **Gestion financière**
  - Gestion des dispositifs de bourses existants à ESPOL (bourses de la Fondation, bourses d'ESPOL, bourses Féron Vrau, Prix Susan Strange). Réceptionner les candidatures le cas échéant, organiser les jurys de délibération et rédiger les PV, les transmettre au SGAE le cas échéant. Suivre l'obtention effective des bourses en lien avec le SGAE.
  - Gestion des dossiers pour la Commission Aide et Solidarité
  - Gestion des notes de frais, des commandes...
  - Aider au suivi des dépenses de l'entité. Effectuer des relances le cas échéant et le lien avec le service comptabilité.
  - Suivi des demandes d'investissements.
- **Gestion administrative et financière des candidatures et inscriptions**
  - Accueillir et informer les étudiants et leurs parents pour toute question relative à leur inscription ou problèmes financiers.
  - Gérer le process de candidature
  - Prendre en charge la relation avec le service de gestion des affaires étudiantes
  - Accompagner la Responsable administrative et financière dans le processus d'inscription
  - Gérer, en lien avec la Responsable administrative et financière les dossiers d'inscription ou de réinscription
  - Suivre les demandes de bourses ou de réduction
  - Gérer les accords pédagogiques en lien avec le service études
  - Suivre les abandons et les remboursements.
  - Suivre les relances des impayés réalisées par le SGAE.
- **Gestion administrative du personnel**
  - Informer et assister les collaborateurs permanents dans l'outil de gestion des présences (saisie du prévisionnel, etc.) et suivi des congés en lien avec chaque manager.
  - Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles et alerter en transmettant les informations utiles à la Secrétaire Générale et le cas échéant en faisant appel à la Direction des Ressources Humaines.
  - Accueil et gestion logistique de l'arrivée des nouveaux collaborateurs (saisie des workflow, droits d'accès, demandes de matériels, prise de RDV, accueil et assistance etc.)

- **Gestion logistique**

- Faire les demandes d'interventions auprès de la DMG et rédiger les Tickets GLPI pour les personnels d'ESPOL
- Être le référent locaux et sécurité : participer aux réunions des référents sécurité le cas échéant, faire respecter les règles de sécurité et d'accès aux bâtiments (QR code, etc.)

- **Amélioration du service rendu**

- Apporter un soutien ponctuel à l'équipe de l'entité dans le périmètre de ses compétences.
- Participer à l'amélioration continue de l'entité en développant de manière permanente la qualité organisationnelle du service
- Le cas échéant, représenter l'entité, la faculté ou l'université lors de manifestations (tournées d'informations, journées portes ouvertes, colloques, etc.).

## Compétences et qualités requises

- Diplôme de bac + 3 dans le domaine de la gestion et de l'administration
- Expérience de 2 à 3 ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, avoir l'esprit d'analyse et de synthèse, avoir le goût des chiffres.
- Pratique de la langue anglaise.



**Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 25 août 2024 à :**

Madame Carine Ledoux – Responsable Recrutement - [carine.ledoux@univ-catholille.fr](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)