

L'ECOLE PRATIQUE DE SERVICE SOCIAL recherche :
Pour le service Public Orientation Partenariat (POP)
Un.e Assistant.e administratif.ive

MISSIONS

Par délégation de la Directrice Générale Adjointe, l'assistant.e administratif.ive est placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Service POP.

- Accueil / orientation / service au public (accueil physique et téléphonique, analyse de la demande, amélioration de la qualité de service, ...)
- Admissions (paramétrage de la plateforme Parcoursup, réception et enregistrement des inscriptions, ...)
- Promotion et évènementiel (participation aux forums, évènements,...)
- Enquêtes et statistiques

Cette description prend en compte les principales missions ou responsabilités, elle n'est pas limitative.

PROFIL

- ❖ BTS requis (ou expérience professionnelle équivalente de plus de 5 ans)
- ❖ Qualités relationnelles avérées, sens du travail en équipe
- ❖ Sens de l'anticipation et de l'organisation
- ❖ Adaptabilité aux différentes missions du poste
- ❖ Rigueur, ponctualité, réactivité, autonomie
- ❖ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- ❖ Maîtrise des techniques de secrétariat
- ❖ Une connaissance du logiciel Aurion serait un plus.

-Poste à temps plein, basé à Cergy ; à pourvoir au plus vite
-Rémunération selon CCN 1966

Les candidatures, (CV et lettre de motivation), sont à adresser à :
Monsieur Olivier HUET, Directeur General, par mail exclusivement : k.baudouin@epss.fr