



INTERNATIONAL ASSOCIATION  
ASSOCIATION OF INTERNATIONAL  
UNIVERSITIES DES UNIVERSITES  
INTERNATIONAL UNIVERSITIES BUREAU BUREAU INTERNATIONAL DES UNIVERSITES

## OFFRE D'EMPLOI - Assistant polyvalent (H/F)

Contrat : CDD 12 mois avec possibilité de CDI  
Début du contrat : 19 août 2019  
Date limite candidatures : 05 juillet 2019  
Conditions de travail : bureaux partagés  
Emploi : 35 heures hebdomadaires

### A propos de l'AIU

L'AIU est une ONG internationale qui rassemble des établissements d'enseignement supérieur (ES) et des organisations universitaires du monde entier. Les bureaux sont situés à Paris.

L'AIU encourage débat, réflexion et action sur des questions clés liées à l'ES et offre à ses Membres et à la communauté de l'ES au sens large, une variété de services ainsi qu'un forum de dialogue. Plus d'information sur [www.iau-aiu.net](http://www.iau-aiu.net).

### Missions

L'Assistant-e Polyvalent-e /Secretarial Assistant assistera au quotidien la Secrétaire générale (SG) de l'AIU et la Responsable de l'Administration et des Finances. Il ou elle travaillera également avec d'autres Membres du personnel et en particulier la responsable des événements et la responsable du développement des Membres. Les principales missions du poste, dont la liste est non exhaustive, sont les suivantes :

#### Assistanat de la direction

- Organisation de l'agenda de la SG, des rendez-vous, des conférences téléphoniques, des réunions variées
- Suivi de son courrier et de ses dossiers
- Préparation de ses déplacements
- Classement de ses documents, cartes de visites, etc.

#### Administratif - Membres Adhérents

- Gestion des dossiers d'adhésions : création et suivi de bout en bout
- Préparer et envoyer les appels et les relances de cotisations forfaitaires annuelles (via un transporteur)
- Accuser réception des cotisations encaissées
- Tenir à jour la base de données des Membres (ACCESS)
- Préparer et envoyer la documentation aux membres : dossier, kit
- Mettre à jour et archiver les dossiers de membres : copie de lettres, archivage
- Tenir à jour le mode opératoire afférent au suivi des cotisations

#### Administratif général

- Effectuer des réservations liées aux missions des membres du personnel AIU
- Réceptionner, dater et distribuer le courrier entrant; affranchir et envoyer le courrier
- Mettre sous pli, envoyer les publications de l'AIU via un transporteur (AIU Horizons, Global Survey)
- Préparer les commandes de fourniture pour approbation
- Gérer la maintenance du copieur et de la machine à affranchir le courrier
- Apporter une aide logistique liée aux préparatifs des programmes et activités de l'AIU : processus des inscriptions en ligne, réservation de salles de réunion, réservation des hôtels, etc.

#### Profil recherché

Une personne ayant une excellente maîtrise de la communication orale et écrite (orthographe et syntaxe)

Très bon niveau en anglais : écrit, lu, parlé

Bonne maîtrise de MS Office EXCEL et ACCESS

Personne polyvalente et organisée

Rigoureuse et disponible pour mener à bien ses missions

Dotée du sens de la confidentialité

Compétences interpersonnelles et interculturelles

De formation BAC+2 minimum (BTS Assistant de Manager, BTS Assistant de Direction, BTS Assistant de Gestion PME-PMI ou autre diplôme équivalent), justifier d'une première expérience de travail de deux ans minimum

#### Rémunération mensuelle brute

Entre 1 800 Euros et 2 000 Euros

#### Informations utiles

Veuillez adresser votre **lettre** de motivation (**impérativement**) accompagnée de votre **CV** à Angella NINO, Responsable de l'administration et des finances [a.nino@iau-aiu.net](mailto:a.nino@iau-aiu.net)

Prévoir les noms et coordonnées de deux contacts professionnels référents