

Offre d'emploi Assistant(e) Relations Etudiants H/F

Mission :

Au sein du service Hub & Student Administration, vous serez en charge d'accueillir, d'informer et d'assurer une aide logistique aux étudiants ainsi qu'aux différents intervenants et clients.

Vous assurez le suivi administratif de l'étudiant français ou international et contribuer à la vie logistique et administrative quotidienne du campus

Fonctions principales :

Accueil, Information & Appui logistique aux publics

- Accueillir, renseigner et traiter les demandes sur place ou à distance
- Permettre le traitement et/ou la transmission des documents des étudiants & professeurs (cartes, tickets restaurant, contrats de travail, certificats de langue, justificatifs d'absence, pochettes etc.)
- Gérer la bagagerie et les objets trouvés

Suivi administratif des étudiants

- Accompagner les étudiants internationaux dans le suivi spécifique de leurs démarches administratives prévisibles (inscription en ligne, CAF, sécu, etc...)
- Donner les informations de premier niveau (bourses, logement, sécurité sociale.)
- Valider le dossier inscription; répondre aux interrogations des nouveaux entrants ; relancer les dossiers incomplets
- Recevoir, contrôler, enregistrer les justificatifs d'absence aux cours examens
- Réceptionner, vérifier et enregistrer les copies d'examens et les transmettre
- Aider à la constitution des dossiers OFII pour tout étudiant concerné
- Prendre en charge les contestations de notes d'examens
- Editer les certificats d'inscription, de scolarité et attestations administratives spécifiques
- Réceptionner les livraisons et le paiement des frais annexes

Support Administratif à la communication campus :

- Participer aux événements prédictibles : Journées Parents, Journée Porte Ouverte, Forum, etc...
- Participer à la diffusion d'informations (Facebook, Message standard, Ecran, Ateliers administratifs de rentrée, Inside...)
- Animer les espaces dédiés au HUB et inviter les apprenants et intervenants à en faire bon usage (bornes de consultation de saisie, brochures, etc.)

Campus de Reims - 59 rue Pierre Taittinger - BP 302 - 51061 Reims Cedex - Tél. +33 (0)3 26 77 47 47

Campus de Rouen - 1 rue du Maréchal Juin - BP 215 - 76825 Mont-Saint-Aignan Cedex - Tél. +33 (0)2 32 82 57 00

Campus de Paris - 9 rue d'Athènes - 75009 Paris - Tél. +33 (0)1 73 06 98 00

NEOMA Business School - Etablissement d'Enseignement Supérieur Consulaire au capital de 73 850 100 euros - Enregistré au RCS Rouen 834 295 354
Code APE : 8542Z - N° TVA intracommunautaire : FR21 834 295 354 - Siège social : 1 rue du Maréchal Juin - 76130 Mont-Saint-Aignan - www.neoma-bs.fr

Profil :

Bac +2 en assistantat de direction

Anglais courant exigé

Maitrise des outils bureautiques sur les fonctions avancées sur Excel

Sens du service et organisé(e)

CDI Temps plein à pourvoir sur Reims. Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse suivante :
drh@neoma-bs.fr

Campus de Reims - 59 rue Pierre Taittinger - BP 302 - 51061 Reims Cedex · Tél. +33 (0)3 26 77 47 47

Campus de Rouen - 1 rue du Maréchal Juin - BP 215 - 76825 Mont-Saint-Aignan Cedex · Tél. +33 (0)2 32 82 57 00

Campus de Paris - 9 rue d'Athènes - 75009 Paris · Tél. +33 (0)1 73 06 98 00

NEOMA Business School - Etablissement d'Enseignement Supérieur Consulaire au capital de 73 850 100 euros - Enregistré au RCS Rouen 834 295 354
Code APE : 8542Z - N° TVA intracommunautaire : FR21 834 295 354 - Siège social : 1 rue du Maréchal Juin - 76130 Mont-Saint-Aignan · www.neoma-bs.fr