

L'Université Saint-Joseph à Beyrouth cherche à recruter

« Un(e) chargé(e) de support administratif »

1. Responsabilités principales :

- Accueil et orientation des visiteurs en fonction de leurs besoins
- Gestion du calendrier et de l'agenda du responsable
- Préparation des réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus
- Traitement et diffusion de la correspondance
- Organisation du système de classement électronique et sur papier
- Alimentation des tableaux de bord et systèmes d'informations
- Paiement et tâches de comptabilité en alignement avec les services financier et comptable
- Coordination administrative, logistique et communication dans la planification d'évènements de l'entité
- Interaction avec les différentes entités en interne et les partenaires externes de l'entité pour la coordination de projets ou tâches administratives et logistiques
- Génération des rapports et des statistiques

2. Requis :

- Bac +3
- Domaine d'étude : Gestion, Sciences Humaines

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent s'adresser au Service des ressources humaines en envoyant leur CV à l'adresse électronique suivante : recrutement-psg@usj.edu.lb avec intitulé « FM-016 ».

*N.B. Délai pour déposer les candidatures : **12 juillet 2024***