

L'Université Saint-Joseph de Beyrouth cherche à recruter un/e

**« Chargé de support académique »**

**Responsabilités principales :**

- Filtre et répond aux demandes des visiteurs et les oriente vers les personnes appropriées au besoin.
- Réceptionne, enregistre et distribue le courrier et répond aux différentes demandes par des lettres de routine et les suit jusqu'à leur exécution.
- Saisit, vérifie et met à jour dans le système d'informations les différentes données relatives aux cursus, étudiants ou enseignants (dossier d'admission, inscription, cursus et unités d'enseignements, groupes, attribution de salles, notes, etc.)
- Prépare et génère différents rapports standards de manière régulière et les transmet aux demandeurs concernés pour entreprendre les actions nécessaires.
- Coordonne des projets spécifiques dans le but de suivre et finaliser les dossiers.
- Soutient ou organise la logistique de différents événements en prenant en charge des actions logistiques ou administratives.
- Effectue au besoin des activités de suivi du stock, des achats et de la petite caisse.

**Requis :**

- Bac +3
- Domaines d'études : Gestion, sciences humaines, économie
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellentes compétences en trois langues : anglais, français, et arabe.
- Compétences informatiques : Word, Excel et PowerPoint

***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](mailto:recrutement-psg@usj.edu.lb) avec intitulé « ESIB-2515 ».***

***\*N.B. Délai pour déposer les candidatures : 30 avril 2025***