

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

« Chargé(e) de support administratif »

Responsabilités principales :

- Accueille les visiteurs, répond aux appels téléphoniques et fournit des informations.
- Gère le calendrier du directeur, planifie les réunions et les rendez-vous et optimise les agendas.
- Prépare et assiste aux différentes réunions, rédige les compte-rendu, procès-verbaux et rapports et les diffuse aux personnes concernées.
- Traite la correspondance entrante et achemine le courrier aux personnes concernées.
- Organise le système de classement électronique et sur papier.
- Suit l'état des stocks de l'entité et complète les dossiers d'achat.
- Applique les procédures de paiement et effectue des tâches de comptabilité de base.
- Assiste dans la planification d'événements de l'entité et facilite leurs déroulements sur le terrain.

Requis :

- Bac +3
- Domaines d'études : Gestion, sciences humaines, économie
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Compétences avancées en Excel

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-psq@usj.edu.lb avec intitulé « CSA-2530 ».

***N.B. Délai pour déposer les candidatures : 10 novembre 2025**