

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

**Mission principale :** Organiser les activités et les relations du responsable de pôle avec son environnement fonctionnel.

### Activités principales :

- Gérer les demandes des étudiants du pôle.
- Traiter les demandes des enseignants permanents et vacataires rattachés au pôle.
- Assurer le suivi des dossiers des enseignants vacataires.
- Saisir, mettre à jour et suivre les emplois de temps.
- Assurer le suivi des réalisations des différents enseignements.
- Rédiger les PV des réunions.

### Profil recherché :

De formation BAC + 3/+4

Expérience de 3 à 5 années dans une fonction similaire.