

Le « Centre de Formation Professionnel » de L'Université Saint-Joseph de Beyrouth

Cherche à recruter un / une

« Coordinateur Administratif »

1. Responsabilités principales :

- Contribue à la conception du plan de formation continue et génère et met à jour le calendrier annuel des formations.
- Réceptionne les besoins en formation et les intègre dans la base de données des besoins de l'année.
- Interagit avec des entreprises et partenaires sur le marché pour suivre les inscriptions aux formations et pour assurer la logistique et le bon déroulement des formations concernées.
- Identifie les besoins logistiques des différentes sessions de formation et coordonne leur mise en place.
- Effectue les demandes de paiement pour les différents prestataires avec les entités concernées, et fait le suivi jusqu'au règlement final
- Prépare le budget de chaque formation au sein du Centre de Formation Professionnelle
- Participe aux différentes réunions et rédige les compte-rendu y relatifs

2. Requis :

- Bac +5
- Domaine d'étude : Gestion, Sciences Humaines, Marketing et Finance

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@usj.edu.lb avec intitulé « CFP-056 ».

N.B. Délai pour déposer les candidatures : 7 Octobre 2022

The "Professional Training Center" of Saint Joseph University of Beirut

is looking to recruit an

"Administrative Coordinator "

1. Main responsibilities:

- Contributes to the design of the continuing education plan and generates and updates the annual training calendar.
- Receives training needs and integrates them into the database of needs for the year.
- Interacts with companies and partners on the market to monitor training registrations and to ensure the logistics and smooth running of the training courses concerned.
- Identifies the logistical needs of the different training sessions and coordinates their implementation.
- Makes payment requests for the different providers with the entities concerned, and follows up until the final settlement
- Prepares the budget for each training within the Vocational Training Center
- Participates in the various meetings and writes the related minutes

2. Required:

- Bac +5
- Field of study: Management, Humanities, Marketing and Finance

Interested candidates should contact the Human Resources Department by sending their CV to the following email address: recrutement@usj.edu.lb with reference "CFP-056".

N.B. Deadline for submission of applications: *October 7th, 2022*