

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

« 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 financiers et comptables
- Coordination administrative, logistique et communication dans la planification d'évènements de l'entité
- 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@usj.edu.lb avec intitulé « **LPU-066** ».*

N.B. Délai pour déposer les candidatures : 09 Décembre 2022