

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

à Beyrouth cherche à recruter un/e

« Coordinateur Administratif »

Responsabilités principales :

- Interagit avec les formateurs pour collecter le contenu des formations et les résultats d'apprentissage.
- Elabore les contrats des formateurs et assure les signatures et les documents requis.
- Interagit avec différentes personnes pour assurer la logistique et le bon déroulement des formations concernées.
- Veille au bon déroulement de toutes les sessions de formation et intervient au besoin pour résoudre tout imprévu.
- Elabore les budgets des projets et les rapports financiers.
- Gère le système d'information : tarification, dossiers d'achats, factures, etc.

Requis :

- Master
- Domaine d'étude : Finance, gestion
- Années d'expérience : 4

Compétences :

- Excellente maîtrise de l'anglais et du français
- Bonnes compétences en informatique et en 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 - 069 ».

**N.B. Délai pour déposer les candidatures : 16 décembre 2022*