



Créée en 1957, l'ISIT est la grande école de l'expertise multilingue et interculturelle. Etablissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général et membre de la Conférence des Grandes Ecoles

L'ISIT recrute un.e Adjoint.e au Directeur général, chargé des affaires administratives et financières

Rattaché.e au Directeur Général, vous définissez et supervisez la gestion administrative (procédures, fonctionnement, réglementation) et financière (comptabilité, trésorerie, contrôle de gestion, paie).

Invité.e au comité de direction et associé.e à la préparation des réunions du Conseil d'Administration, vous contribuez activement à la formulation des objectifs stratégiques et à l'évaluation de la pertinence des décisions de financement ou d'investissement qui en découlent. Vous êtes force de proposition pour améliorer les financements et optimiser la gestion des ressources.

Interlocuteur.rice des conseillers et prestataires externes (assurance, banques, commissaire aux comptes, paie) vous êtes garant.e de la cohérence et de la fiabilité de l'information financière interne et externe et de la bonne santé financière de l'organisation. Vous représentez l'ISIT dans des instances de réseaux externes.

Fortement impliqué.e dans les processus de gestion administrative des étudiants, vous pilotez le processus d'inscription et les commissions de bourse de l'ISIT. Vous supervisez également le fonctionnement et l'évolution de l'ERP en place et participez à la définition de la stratégie informatique de l'ISIT.

Profil :

Issu.e d'une formation supérieure (3^{ème} cycle universitaire ou école de commerce) vous avez occupé des responsabilités similaires et justifiez de 5 ans d'expérience minimum

Vous connaissez la réglementation des associations (obligations légales, fiscales et financières) et avez déjà géré la paie et les déclarations sociales

Vous êtes capable d'accompagner les enjeux opérationnels et disposez d'une vision transversale de l'activité tout en recherchant de l'optimisation dans les processus et une efficacité économique

Organisé.e et rigoureux.euse vous avez déjà encadré des équipes et piloté des projets variés

Vous avez une grande capacité d'adaptation et d'anticipation.

Habitué.e à des systèmes d'information et des logiciels métier, vous avez une réelle appétence pour l'informatique

Votre niveau d'anglais est courant

Expérience dans le milieu de l'enseignement supérieur avec des activités de formation initiale, formation en apprentissage et formation continue serait un plus.

Poste basé à Arcueil (94)

CDI à temps plein (39h)

17 jours de RTT, 6 semaines de congés payés

Tickets restaurant, mutuelle et prévoyance, prise en charge de 50 % de l'abonnement transport

Rémunération en fonction du profil

Contact : a.poy@isit-paris.fr