

Présentée sur deux campus à Lyon et Avignon, l'ISARA est une école d'ingénieurs formant dans les domaines de l'agriculture, l'agro-alimentaire et l'entrepreneuriat. Leader reconnu dans ses domaines d'excellence, l'ISARA a placé au cœur de sa politique de formation, de recherche et de développement, deux domaines d'excellence l'«Agroécologie et les Systèmes alimentaires durables» et «l'Innovation, la Création et l'Entrepreneuriat».

Son fonds de dotation Terra ISARA développe des actions d'intérêt général au service de nouveaux systèmes agricoles et alimentaires aptes à produire des produits agricoles et des aliments sains tout en préservant les ressources naturelles et en permettant au monde agricole de vivre décemment des fruits de son travail.

ASSISTANT(E)

DES PARTENARIATS ENTREPRISES & DU FONDS DE DOTATION TERRA ISARA

CAMPUS LYON

CDI

MISSIONS :

Rattaché(e) à l'activité Partenariats et au fond de dotation TERRA ISARA, et en appui de la directrice et du délégué général vous assurez l'assistanat et participez à la consolidation de nos collaborations avec les milieux professionnels.

Vous assurez l'organisation et les compte-rendus de réunions, les réservations des déplacements, l'organisation des mailings, la rédaction des courriers d'appels aux dons, notamment.

Vous participez à l'accueil physique et/ou téléphonique de nos entreprises partenaires ou d'entreprises prospectes.

Vous qualifiez et mettez à jour la base de données entreprises et contacts, en lien avec les équipes de l'Isara qui interviennent sur cette base de données.

Vous participez activement à la collecte de la taxe d'apprentissage et à la fidélisation des soutiens financiers des entreprises. Vous assurez le suivi administratif et la saisie rigoureuse des versements, ainsi que l'établissement de tous les justificatifs nécessaires pour nos verseurs et nos donateurs.

Vous co-organisez avec les autres membres de l'équipe tous les événements de promotion des deux activités en distanciel et présentiel : forums d'entreprise, webinaires, conseils d'administration.

Vous assistez également l'Association Alumni Isara dans l'accueil, principalement téléphonique, des ingénieurs, dans la gestion des cotisations, dans le suivi des comptes de l'association et dans l'organisation des mailings et des envois de courriers en nombre.

Vous participerez aussi à la vie de l'ISARA et à ses projets de développement.

PROFIL :

De formation minimum Bac+2/3 en assistantat, vous bénéficiez d'une expérience en assistantat, gestion ou relations clients confirmée et réussie, idéalement dans le secteur de l'enseignement supérieur.

De nature particulièrement rigoureux (se), organisé(e), vous savez gérer les priorités et êtes orienté(e) résultats.

Vous êtes reconnu(e) pour la qualité de vos saisies de données et de vos mises en page des différents documents de communication. La parfaite maîtrise des outils bureautiques informatiques est impérative (excel, tableaux croisés dynamiques, word, powerpoint...).

Vous possédez un sens aigu du service (réactivité et disponibilité), qui vous permet de vous adapter aux différents interlocuteurs internes et externes.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique au service des enjeux de l'Isara.

La maîtrise de l'anglais est un plus.

Vous vous reconnaissez dans les valeurs de l'ISARA : Faire Confiance, Epanouissement, Engagement et Esprit d'Equipe.

Poste à pourvoir au plus tôt.

CANDIDATURES (Lettre de motivation et CV) A ENVOYER A : recrutement@isara.fr