



ASSOCIATION DES LAURÉATS DU GROUPE ISCAE

 www.alisca.ma

 ALISCA

 ALISCA

Chargé(e) ALISCA OFFICE

Statut

Chargé (e) ALISCA Office

Type de contrat

CDD– CDI selon le profil

Missions:

Rattaché à la présidente de l'association, vous aurez pour principales missions :

- Assister la présidente dans ses tâches quotidiennes
- Fournir un support au comité directeur et aux différentes commissions
- Assurer les travaux d'assistantat et de bureautique
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des lauréats, des étudiants et des différents partenaires
- Effectuer les déplacements et visites nécessaires auprès des membres du comité, des lauréats et les différents partenaires
- Collecter les adhésions des lauréats
- Gérer les plannings, les agendas et les prises de rendez- vous
- Préparer et gérer les différentes correspondances
- Participer activement aux travaux des réunions diverses et coordonner leur organisation
- Assurer l'acheminement des différentes informations aux partenaires internes et externes
- Participer activement à l'organisation des événements de l'ALISCA
- Assurer un support général à la commission évènements et communication
- Assurer la gestion logistique du bureau de l'ALISCA
- Préparer les demandes de consultation et effectuer les achats pour le compte de l'ALISCA
- Réaliser des dossiers de sponsoring
- Coordonner la gestion des inscriptions et des adhésions
- Coordonner la maintenance du site web

Environnement de travail

- Le chargé de l'ALISCA office est en contact avec le comité directeur de l'ALISCA, les lauréats, les étudiants, les directions et collaborateurs de l'ISCAE ainsi que les différents partenaires de l'ALISCA

Formations, certificats

- De formation Bac+2 au minimum
- De bonnes capacités de communication à l'oral et à l'écrit
- De bonnes notions en marketing

Langues

- Solides capacités orales et rédactionnelles de la langue française. L'anglais est un plus.

Logiciels

- Pack Microsoft Office ainsi que l'ensemble des outils bureautiques

Expérience professionnelle souhaitée

- Une expérience dans un poste similaire serait un plus.

Savoir être et qualités requises

- Votre rigueur, dynamisme, polyvalence et sens de l'écoute seront vos atouts pour mener à bien vos missions au sein d'ALISCA.

- En plus des connaissances techniques requises pour ce poste, le chargé de l'ALISCA office se doit d'être organisé. Il doit également disposer d'une grande capacité d'adaptation, d'un sens du service et des priorités et d'une grande souplesse d'esprit. À la fois autonome et diplomate, il est en outre une force de proposition avec un grand sens de la confidentialité.

Rémunération

- négociable selon le profil

Avantages du poste

- Formation et développement personnel - échanges avec le réseau des ALUMNI de l'ISCAE et acquisition d'un carnet d'adresses important

Date des entretiens**Date de prise de fonction****Lieu de travail**

- ISCAE Casablanca-

CV et lettre de motivation à envoyer à

- Madame Naima Nasr, Présidente de l'association ALISCA: naimanasr016@gmail.com