

Partenaire	Département de Gestion et de Commerce International (DGCI)
Adresse	Université Ain Shams - Faculté de commerce Rue El Khalifa El Maamoun Abbassia
Ville	Le caire
Référence	21D1637835021
Titre	Responsable comptable / Assistant de direction et chargé de communication
Description du poste	ASSISTANT COMPTABLE

Ouvrages (recettes / dépense)

- * Gérer les commandes d'ouvrages, photocopiés
- * Facturer les étudiants et encaisser les paiements (établir des reçus)
- * Payer les fournisseurs
- * Établir un état comptable toute les semaines de la caisse et des virements en banque

Frais de dossier (recette)

- * Encaisser les frais de dossier à facturer aux étudiants et leur donner un reçu
- * Assurer un pointage par rapport à la liste des candidatures établie par la scolarité
- * Déposer les sommes sur le compte du DGCI et assurer le suivi du compte bancaire
- Achats fournitures (dépenses)
- * Choix des fournisseurs
- * Commande et suivi des livraisons
- * Suivi des factures et paiement
- * État récapitulatif par fournisseur mensuel
- * Une fois par an circuler les fournisseurs

Heures d'enseignement (dépenses)

- * En lien avec la scolarité établir les heures réalisées par les enseignants égyptiens
- * Paiement des heures aux enseignants et administratifs
- * État récapitulatif mensuel

Droits universitaires (recettes)

- * En lien avec la scolarité établir la liste des étudiants admis
- * Assurer le suivi du paiement des droits universitaires par la procédure de paiement en ligne

ASSISTANT DE DIRECTION

- * Assister le coordonnateur dans les tâches de direction
- * Gérer les appels téléphoniques

Gestion des relations avec Ain Shams

- * A la demande du coordonnateur ou de la scolarité, faire le relai avec les services d'Ain Shams (prise de rendez-vous, réservation des salles..)

CHARGE DE COMMUNICATION

Création et animation des pages des réseaux sociaux du DGCI (Facebook, LinkedIn) et du website du DGCI.

Organisation des cérémonies de remise des diplômes DGCI et Masters.

Participation à divers événements (forum de l'emploi, fête du PUF, etc.)

Gestion des relations avec les anciens étudiants (Alumni)

Suivi des relations avec les entreprises

- * Structuration et alimentation d'une base de données de contacts entreprises

*Gestion des offres d'emploi et de stages reçues

Alimentation et mise à jour de l'annuaire des anciens élèves

Suivi et accompagnement du Club DGCI (club étudiant) dans ses missions et activités

Aide à la diffusion des CV et lettres de motivation des étudiants

Type de contrat

Emploi

Société

DGCI – IAE de Poitiers à l'Université Ain Shams

Description de la société

Le Département de Gestion et de Commerce International installé au sein de l'Université d'Ain Shams au Caire

Le DGCI offre une formation universitaire reconnue à l'échelle internationale et forme des gestionnaires dans tous les domaines du management: finance, comptabilité, contrôle de gestion, audit, stratégie, marketing, gestion des ressources humaines, gestion de la production, etc.

Localisation

Le Caire

Pays

Égypte

Profil recherché

COMPETENCES PRINCIPALES :

- Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité
- Savoir analyser les données financières
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques
- Bon sens de la communication, qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacités d'organisation et de prise d'initiatives, sens de créativité
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Faire preuve d'organisation
- Faire preuve de discrétion et de rigueur

CONDITIONS :

- Salaire mensuel : à définir en fonction de l'expérience
- Période d'essai de 3 mois
- Candidature à envoyer (CV + lettre de motivation) à : dgci.viescolaire@gmail.com