

## **Assistant de direction – Rectorat et relations internationales (H/F)**

Temps partiel (mi-temps), CDI

Les Facultés Loyola Paris sont l'institut d'enseignement supérieur et de recherche des jésuites en France. Leur activité repose sur deux facultés de théologie et philosophie. Enracinées dans la tradition ignatienne, elles veulent former des acteurs capables de discernement et d'engagement, religieux et laïcs, originaires des 5 continents. Elles délivrent des diplômes canoniques et proposent de nombreux parcours de formation ouverts à tous.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, les Facultés Loyola Paris recherchent un/une Assistant de direction pour septembre 2026.

### **Mission**

Rattaché(e) à la Secrétaire générale et sous la responsabilité fonctionnelle du Recteur des Facultés Loyola Paris, l'Assistant de direction assure en priorité l'assistanat du Recteur, apporte un appui ponctuel au Comité de direction et accompagne le Vice-Recteur responsable des relations internationales dans le suivi de ses activités.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'assistanat du Recteur : gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous et déplacements, préparation des réunions et conseils, traitement du courrier et rédaction des comptes rendus ;
- Assister le Vice-Recteur responsable des relations internationales dans la gestion administrative et logistique de ses activités, notamment pour le suivi des dossiers de mobilité Erasmus+ (une quinzaine) et le suivi des conventions et échanges avec nos partenaires internationaux (réseau européen Kircher, réseau francophone des centres de formation jésuites) ;
- Apporter un appui ponctuel au Comité de direction dans l'organisation des réunions, le suivi administratif de dossiers transversaux et la mise en forme de documents ;
- Contribuer à l'enrichissement et à l'actualisation des listes de contacts de l'établissement, à l'aide d'outils de type CRM et Excel, dans le respect des règles applicables en matière de protection des données personnelles ;
- Organiser la diffusion des supports de communication adressés au nom du Recteur ou du Vice-recteur : préparation et fiabilisation des listes de diffusion postales et électroniques, coordination avec les services concernés, gestion du publipostage, suivi logistique des envois (carte de vœux, lettre d'information académique annuelle) ;
- Coordonner, avec les services concernés et la direction, la préparation et la mise en œuvre des événements institutionnels (env. 4/an : forum, rencontre alumni, événement de fundraising...).

### **Profil recherché**

De formation supérieure en assistantat, gestion administrative ou équivalent, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste d'assistantat de direction, idéalement dans un environnement institutionnel, académique, associatif ou international.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer les priorités, votre rigueur et votre sens du détail, vos qualités rédactionnelles, votre sens de la confidentialité, votre aisance relationnelle et votre capacité à travailler avec des interlocuteurs variés. Vous connaissez l'univers professionnel et idéalement le monde universitaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word, Excel, Outlook, PowerPoint et SharePoint. Une aisance dans l'utilisation de bases de données, d'outils CRM et des outils collaboratifs est attendue. Une bonne maîtrise de l'anglais est également souhaitée.

Le poste est à pourvoir en septembre 2026.

La rémunération est prévue selon l'accord d'entreprise et la convention collective de l'enseignement privé indépendant. Avantage : tickets restaurants.

### **Candidature**

Pour postuler, merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre cv, à adresser à : [secretaire.generale@loyolaparis.fr](mailto:secretaire.generale@loyolaparis.fr)