

ASSISTANT COMMERCIAL INTERNATIONAL H/F DIRECTION RELATIONS INTERNATIONALES



BREST
BUSINESS
SCHOOL

Les nouvelles voies de la réussite!



BREST
DIGITAL
BUSINESS
SCHOOL

Créée en 1962 Brest Business School (60 salariés, env.130 intervenants extérieurs) est la plus ancienne école supérieure de commerce en Bretagne. Membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) depuis 1992, BBS délivre des programmes de niveau Bac+3 (Bachelor) à Bac+5 (Master) et différents programmes en formation continue (Mastères Spécialisés, Executive MBA, etc) en présentiel et en distanciel. Adossée à Weidong Cloud Education, un des leaders mondiaux des plateformes d'enseignement à distance, l'école a par ailleurs développé son offre et ses activités dans le domaine du blended-learning (enseignement digital). BBS forme plus de 2500 étudiants dont environ 650 étudiants (30% d'étudiants internationaux, plus de 100 apprentis), sur son campus de 9000 m² situé à Brest.

Description du poste

Au sein de la Direction des Relations Internationales, vous aurez pour mission principale de seconder les membres du service dans le recrutement et l'accueil des étudiants internationaux à travers les accords institutionnels stratégiques, la promotion directe et le réseau d'agents :

- Participation à la mise en œuvre de la stratégie commerciale :
 - Communication auprès de agents et des partenaires sur les réseaux sociaux
 - Aide à la préparation des déplacements des membres du service
 - Aide au développement de nouveaux partenariats
- Travail de back-office commercial :
 - Exploitation et suivi des leads prospects issus de l'ensemble des sources
 - Mise à jour des bases de données et CRM
 - Suivi des dossiers prospects et admis, de la création du dossier à la finalisation de l'inscription
 - Relances
- Participation à l'accueil des étudiants internationaux :
 - En amont de leur arrivée
 - A leur arrivée
 - Suivi des démarches administratives
 - Point de contact principal

Profil du candidat :

- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais. Une connaissance de la Chine est un plus.
- Vous êtes force de proposition ; vous faites preuve de réactivité, d'organisation et de rigueur.
- Niveau Bac +3 avec une formation Commerciale/Internationale.
- Profil Junior accepté – une première expérience dans un poste similaire est un plus.
- Maîtrise des outils bureautiques/informatiques.
- Aisance relationnelle, capacité à s'adapter.

- Capacité à travailler en autonomie et à gérer des projets multiples et transverses.
- Connaissance ou sensibilité au monde de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur appréciée

Conditions :

CDI ; temps plein basé à Brest dans les locaux de Brest Business School.

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération selon convention collective IDCC 2691 (enseignement privé indépendant), profil et expérience du candidat – possibilité de rémunération variable selon résultats.

Contact/candidature (CV et lettre) par mail :

Marie Anne le Squeren

Adjointe Direction Relations Internationale – Brest Business School

ma.lesqueren@brest-bs.com