

# Lucile BECQUAERT

---

104 Rue de Warneton - 59850 NIEPPE

06.14.18.92.69 - [lucilebecquaert3@gmail.com](mailto:lucilebecquaert3@gmail.com)

LinkedIn: [linkedin.com/in/lucilebecquaert](https://www.linkedin.com/in/lucilebecquaert)

## ASSISTANTE POLYVALENTE SPÉCIALISÉE EN MILIEU ÉDUCATIF

---

### PROFIL

Assistante polyvalente avec plus de 7 ans d'expérience dans le secteur de l'enseignement supérieur, particulièrement en écoles de commerce et universités. Spécialisée dans la gestion administrative pédagogique, l'accompagnement des étudiants et la coordination avec les équipes pédagogiques. Reconnue pour mon adaptabilité, ma rigueur organisationnelle et mon excellent relationnel dans des environnements éducatifs internationaux.

### COMPÉTENCES CLÉS

- **Administration scolaire:** Gestion des inscriptions, organisation d'examens, suivi des dossiers étudiants
- **Support pédagogique:** Coordination avec les formateurs, préparation de stages, suivi de présence
- **Relation étudiants:** Accueil physique et téléphonique, orientation, accompagnement administratif
- **Gestion documentaire:** Rédaction administrative, classement, archivage, conventions de stage
- **Outils informatiques:** Suite Office (niveau avancé), CRM, logiciels de scolarité (Aurion, Apogée)
- **Langues:** Anglais professionnel (B2), Espagnol intermédiaire (B1)

### EXPÉRIENCE EN ÉCOLES DE COMMERCE ET BUSINESS SCHOOLS

**Assistante pédagogique** | *SKEMA Business School, Paris* | Période de 3 mois

- Coordination administrative des programmes Masters 2
- Interface entre équipes pédagogiques et étudiants internationaux
- Gestion des plannings et organisation logistique des cours

**Secrétaire de formation** | *ESCCOM Nice* | Juillet - Août 2018

- Gestion des conventions de stages et relations avec les OPCA
- Prise de rendez-vous pour la responsable de formation
- Support administratif complet pour les équipes pédagogiques

**Assistante Service Études** | HEI Lille (École d'Ingénieurs) | Janvier 2018 - Octobre 2021

- Organisation logistique des sessions d'examens (+ de 500 étudiants)
- Accueil physique et téléphonique des étudiants français et internationaux
- Traitement et suivi des dossiers administratifs
- Support aux équipes pédagogiques et administratives

## **EXPÉRIENCE EN UNIVERSITÉS ET ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

**Gestionnaire administrative droits inscription** | Université de Lille | Janvier 2024 - Mars 2025

- Vérification et validation des inscriptions administratives des étudiants
- Contrôle des factures et des paiements des droits universitaires
- Suivi administratif des dossiers étudiants (boursiers et non boursiers)
- Interface entre les services financiers et les étudiants

**Secrétaire administrative** | Formasup Marseille | Juillet 2023 - Décembre 2023

- Gestion complète des conventions de stage et relations avec les OPCO
- Élaboration et suivi des attestations de présence et documents administratifs
- Suivi rigoureux des absences et retards des apprenants
- Participation à l'organisation logistique des formations

**Assistante pédagogique** | AIX UNIVERSITÉ Marseille | Février 2022 - Décembre 2022

- Gestion de la correspondance liée aux stages et aux partenariats
- Accueil et orientation des étudiants et intervenants
- Support administratif pour les équipes pédagogiques
- Organisation des événements académiques et cérémonies

**Assistante Administrative** | ESIEA PARIS | Novembre 2021 - Janvier 2022

- Organisation et surveillance des examens
- Gestion complète des dossiers d'inscription et réinscription étudiants
- Vérification spécifique des dossiers étudiants boursiers
- Archivage et classement des documents pédagogiques et administratifs

## **AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**Secrétaire commerciale** | H2 Média Marseille | Janvier 2023 - Juin 2023

- Traitement des commandes clients et suivi administratif
- Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires

- Collaboration avec les équipes commerciales et support logistique

**Assistante de formation** | *CNFPT Lille* | *Expérience mentionnée dans lettre de motivation*

- Suivi administratif des préparations aux concours de la fonction publique
- Maîtrise du logiciel interne de gestion de formation
- Coordination avec les formateurs et les candidats

## FORMATION ET CERTIFICATIONS

**BTS Assistant de Manager** option Gestion des Ressources Humaines | Juin 2011

Lycée Gaston Berger à Lille

**TOEIC** - Score 785/990 | 2018

Centre d'examen agréé, Paris

**Formation logiciels de scolarité** | 2019

Formation Apogée/Aurion - Modules administratifs

## EXPÉRIENCES INTERNATIONALES

- **Assistante administrative** | *BBSI, Angleterre* | 6 mois *Développement compétences linguistiques et autonomie professionnelle*
- **Assistante administrative** | *K2 International, Espagne* | 2 mois *Enrichissement compétences interculturelles et adaptabilité*

## COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- **Informatique:** Maîtrise avancée de Word, Excel (tableaux croisés, macros), PowerPoint, Outlook, CRM
- **Qualités personnelles:** "Sérieux, ponctualité, disponibilité, discrétion et gentillesse" (extrait lettre de recommandation SKEMA)
- **Connaissance du secteur éducatif:** Familiarité avec les processus administratifs spécifiques aux business schools et écoles de commerce
- **Organisation événementielle:** Expérience dans l'organisation de cérémonies académiques et journées portes ouvertes

## CENTRES D'INTÉRÊT

- **Danse classique:** Pratique régulière depuis 15 ans, développement discipline et rigueur
- **Randonnées:** Découverte de nouveaux environnements, endurance et persévérance