

Le service de l'enseignement supérieur de l'Association du Collège Sévigné, reconnu organisme de formation et dédié aux préparations de concours de l'enseignement (CAPES, Agrégation, essentiellement), cherche dans le cadre d'un remplacement en contrat à durée indéterminée à temps plein un :

Assistant de direction H/F

L'enjeu :

Personne engagée et autonome, vous mettez en œuvre la politique pédagogique définie par la direction en animant, encadrant et coordonnant l'équipe enseignante composée d'environ 170 formateurs occasionnels ou auteurs.

Vos missions :

Sous la supervision de la directrice de l'enseignement supérieur et avec l'ensemble des parties prenantes du service, vous préparez l'année scolaire et garantissez son bon déroulement. A ce titre :

- Vous construisez l'emploi du temps des enseignants avec l'aide des agrégés répétiteurs de chaque discipline et réalisez toutes les modifications de calendrier ou de planning demandées au fil de l'année.

- Vous prenez en charge la gestion administrative des enseignants en lien avec le service RH et/ou comptabilité:

- ✓ Vous préparez les contrats de cession de droits d'auteur et de formateurs occasionnels.
- ✓ Vous recevez les factures des enseignants auto-entrepreneurs.
- ✓ Vous tenez à jour les fiches de service.
- ✓ Vous assistez la direction pour les paiements.

-Vous garantissez la communication interne sur le périmètre des formateurs :

- ✓ Vous les aidez à s'approprier la digitalisation de leurs cours sur la plateforme Moodle
- ✓ Vous anticipez les échéances pour garantir les délais de rendus des formateurs et des auteurs
- ✓ Vous collaborez au dispositif pour les entraînements oraux
- ✓ Vous veillez au bon déroulement des cours en présentiel

-Vous savez mettre en œuvre un système où l'information est bien partagée avec l'assistante pédagogique et administrative :

- ✓ Vous veillez à la fluidité des informations échangées entre vous pour rendre efficient le service rendu aux étudiants;
- ✓ Vous vérifiez que les liens formateurs-étudiants à distance sont bien établis

- ✓ Vous renseignez les éléments nécessaires à l'instruction des dossiers d'enquête du rectorat et de la préfecture

-Vous collaborez étroitement avec notre chargé de projets numériques pour travailler sur la communication externe via notre site internet (mise à jour des informations) mais également pour améliorer l'ergonomie de la plateforme par la création de pages Moodle.

Qualités

Qualités relationnelles (accueil), gestion des situations d'urgence (panne informatique, enseignant en retard ou absent, horaires problématiques).

Votre Profil :

Diplôme : diplôme Bac+3 en sciences humaines.

Expérience : 2 à 5 ans sur un poste de secrétariat administratif avec une expérience significative dans un environnement d'enseignement supérieur.

Compétences comportementales : Esprit d'équipe, sens de la relation clients, gestion des situations d'urgence; rigueur et sens du contrôle; sens de l'anticipation, loyauté ; capacité de raisonnement et rédactionnelle.

Compétences techniques : La maîtrise de l'orthographe française, de l'outil numérique/informatique (Pack Office, internet, messagerie Outlook, publipostage) est impérative. Une bonne connaissance du fonctionnement des concours (CAPES, Agrégation, etc) serait un plus, la maîtrise de la langue anglaise également.

Divers :

Lieu de travail : 39 rue Barbusse - Paris 5^{ème}

Contrat/Horaire : CDI annualisé 39 h hebdomadaires. **Vous travaillez du mardi au samedi.**

Salaire : selon profil et expérience.

Statut : cadre

Avantages : Mutuelle d'entreprise, Avantage en nature repas et/ou TR, possibilité d'une journée de télétravail par semaine.

Merci de faire parvenir votre candidature (CV+ lettre de motivation) à l'attention de Madame Laubel Sophie, ressourceshumaines@collegesevigne.fr