

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

Assistant pédagogique et administratif H/F

L'enjeu :

Vous êtes l'interlocuteur administratif des étudiants, en amont de l'inscription, lors de l'inscription puis tout au long de leur année de préparation de concours. Vous alliez le soin apporté au contact relationnel avec les étudiants et l'exactitude dans le suivi commercial et pédagogique de chacun.

Vos missions :

Sous la supervision de la direction générale et de la direction du supérieur, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du service de l'enseignement supérieur, (secrétariat aux enseignants, pôle numérique, assistante de direction dédiée aux enseignants qui est votre collaboratrice directe au quotidien) et les agrégés répétiteurs, vous prenez en charge :

1. La gestion des nouveaux inscrits.

Information - Orientation - Devis - Interface avec les organismes financeurs.

Vous répondez aux demandes d'information par courriel et par téléphone aux questions des futurs inscrits, vous fournissez les descriptifs des formations et établissez des devis (Pôle emploi, Kairos). Vous procédez aux inscriptions des étudiants en gérant le *Google form* dédié, en vérifiant les acomptes SEPA. Vous envoyez les attestations d'inscription (publipostage). Vous établissez les conventions avec les différents organismes payeurs de formation (établissements scolaires, Formiris, rectorats). Vous dialoguez avec les étudiants porteurs de handicap(s) pour déterminer comment adapter les conditions de formation à leurs besoins spécifiques. Au quotidien, vous accueillez les étudiants et les enseignants, sur site à Paris et/ou en ligne (mise en route des sessions de cours sur Moodle).

2. L'organisation pédagogique et l'information des étudiants.

Information - Organisation des groupes - Interface avec l'équipe pédagogique.

Vous recevez les appels téléphoniques et les courriels des inscrits, répondez aux questions générales, orientez si besoin vers les membres du service susceptibles de répondre au mieux. Vous organisez les stages d'observation dans le secondaire (en interne au Collège Sévigné). Vous contribuez à améliorer l'information destinée aux étudiants (conception du livret étudiant, mise à jour du site internet). Vous procédez à l'organisation (calendriers, rétroplanning) des groupes pour les ateliers pédagogiques, et préparez la tenue des concours blancs. Vous préparez les entraînements oraux avec les horaires et les sujets, dans chaque cours. Vous communiquez avec les enseignants et les étudiants pour le bon fonctionnement des séances d'oral. Vous envoyez aux étudiants les certificats d'assiduité, les questionnaires de satisfaction, les certificats de scolarité, les factures. Vous êtes en relation avec le service comptabilité de l'établissement, auquel vous remettez une fois l'an un fichier synthétique

pour la facturation. Vous gérez les avoirs et les demandes de remboursement. En fin d'année, vous assurez le suivi des résultats (publiés sur le site).

Votre Profil :

Diplôme : diplôme Bac+2 avec expérience dans un environnement d'enseignement supérieur. La maîtrise de l'orthographe française, de l'outil numérique/informatique et du publipostage est impérative. Une spécialisation supplémentaire en psychologie serait appréciée. Expérience : 2 à 5 ans dans le secrétariat administratif. Une bonne connaissance du fonctionnement des concours (CAPES, Agrégation, etc) serait un plus, la maîtrise de la langue anglaise également.

Compétences comportementales : réactivité et attention au contact humain ; relationnel et sens du service, rigueur dans la gestion ; aptitude à anticiper, gérer son travail et à travailler en équipe ; loyauté ; rigueur et bienveillance ; capacité de raisonnement.

Compétences techniques :

Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, internet, messagerie Outlook), publipostage

Divers :

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

Contrat/Horaire : CDI annualisé 39 h hebdomadaires. Vous travaillez, selon les semaines, du lundi au vendredi ou bien du mardi au samedi (des cours se tenant le samedi au Collège Sévigné).

Salaire : 32k€.

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

