

Coordinateur pédagogique (H/F)

92800 PUTEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

École Supérieure de Commerce, Management et Marketing

Le poste

Notre agence **Leader Paris Tertiaire**, recherche pour une école de commerce, **un(e) coordinateur/trice pédagogique et administratif/ve H/F en CDI.**

VOTRE RÔLE

Réfèrent.e de la vie scolaire dans l'établissement, vous avez la responsabilité de :

Traiter les demandes quotidiennes des formateurs et des étudiants (réservation de salles, demande d'autorisation d'absence etc.)

Assurer le suivi administratif des étudiants : édition des certificats, attestations, inscription et mise à jour des informations relatives à la scolarité des étudiants (dossier d'inscription, emploi du temps, absences et retards, etc.) sur notre logiciel de gestion Charlemagne.

Contrôler l'assiduité des étudiants et des formateurs

Vous coordonnez l'activité du Pôle Scolarité en collaboration avec le/la Responsable Pédagogique. Vous êtes chargé.e de :

Préparer et organiser les rentrées des étudiants et des formateurs, les conseils de classe, les examens blancs,

Assurer la gestion des emplois du temps et du planning des salles,

Inscrire les étudiants aux examens officiels (BTS, Bachelors et Mastères),

Réaliser mensuellement un point sur la situation individuelle de nos étudiants (assiduité, travail, résultats...).

En relation avec les Conseiller.es Formation Carrière et l'Administration des Ventes, Vous êtes amené.e à :

Réceptionner et contrôler les conventions de stage des étudiants en formation initiale

Préparer et suivre mensuellement la facturation des étudiants et entreprises

Préparer et suivre les remises en banque des chèques liés au règlement des formations initiales et du BDE

Recouvrer les factures impayées des étudiants ou des parents.

LE POSTE : À temps plein, 35 heures, du lundi au vendredi

LES + DU POSTE : Intégrer une équipe dynamique et investie mais aussi bénéficier d'avantages comme :

Prime été/hiver correspondant à un 13e mois

Variable motivant

Ordinateur portable

Titres restaurant

Mutuelle de groupe et prévoyance attractive

Rémunération : 1900€ à 2100€ brut/mois + prime "coût de la vie" de 8% du salaire de base par mois + Titres restaurant + Primes

Localisation : La Défense

Contrat : CDI

Le profil recherché

VOTRE PROFIL : De formation BAC+2 dans le domaine de la gestion/assistanat commercial ou de formation. Vous justifiez d'une expérience d'au moins un an sur un poste similaire idéalement acquise dans un établissement d'enseignement supérieur. De nature organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service et votre écoute. Votre relationnel, vos qualités d'adaptation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers sont vos points forts ? Alors ce poste est fait pour vous.