

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

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

LES MISSIONS DU POSTE :

Au sein du département vie scolaire de l'établissement, vous avez la responsabilité de :

- Gérer 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.
- Contrôler l'assiduité des étudiants et des formateurs.

Vous coordonnez l'activité du Pôle Scolarité en collaboration avec le/la Responsable Pédagogique. Vous êtes amené(e) à :

- 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...).

Aux côtés des Conseiller(s) Formation Carrière et l'Administration des Ventes, vous êtes chargé(e) de :

- 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.
- Recouvrir les factures impayées des étudiants ou des parents.

LES + DU POSTE :

- Temps plein, CDI
- 35H (lundi au vendredi)
- Rémunération : 25 000€ à 27 000€ brut (fixe) + primes.
- Localisation : La Défense (92)

Le profil recherché

De formation BAC+2/5, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire en gestion/assistanat commercial ou formation.

- Expérience idéalement acquise dans un établissement d'enseignement supérieur.
- Qualités recherchées : organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve), sens du service, sens de l'écoute, bon relationnel, capacité d'adaptation, capacité à gérer plusieurs dossiers.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques est attendue.