

## 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.