

Assistant(e) pédagogique – Direction des études

Secteur d'activité : enseignement supérieur

Présentation du Groupe 3iL

Créée en 1987 sous l'égide de la CCI Limoges & de la Haute-Vienne, le Groupe 3iL représente 3 écoles supérieures qui proposent des formations de Bac à Bac+5, toutes certifiées ou accréditées, dans des domaines très porteurs aujourd'hui sur le marché de l'emploi :

- **3iL INGÉNIEURS** : école d'ingénieurs en informatique (avec 5 diplômes Bac+3 à Bac+5 dont un diplôme d'ingénieur, un bachelor, deux masters et un CQP)
- **ESSEL** : école supérieure de la prévention des risques professionnels (avec un diplôme Bac+3)
- **ISFOGEP** : école supérieure en ressources humaines (avec deux diplômes Bac+3 et Bac+5)

Profondément humaine et attachée aux valeurs de proximité et de service, l'équipe du Groupe 3iL a à cœur de proposer un encadrement de qualité et personnalisé. À l'écoute des entreprises et de leurs besoins, elle adapte son offre de programme pour permettre ainsi à près de 100% des diplômés 3iL de décrocher un emploi, à leur mesure et dans tous les secteurs, dans un délai maximum de 3 mois après l'obtention de leur diplôme.

Descriptif du poste proposé

Le périmètre concerne les formations professionnelles **du pôle informatique du Groupe 3iL**.

La personne est directement rattachée au service de la **direction des études** des titres RNCP (3 Bachelors et 2 mastères) et elle est en relations fréquentes avec les équipes enseignantes, les élèves et le service de la scolarité.

Les missions de l'assistant(e) pédagogique sont les suivantes :

Enseignants (intervenants extérieurs) :

- Suivi des contrats
- CV et diplômes des intervenants
- Briefing administratif des nouveaux intervenants
- Gestion des fiches matières et des comptes rendus d'enseignement

Cycles de formation :

- Constitution des groupes
- Contrôle de l'emploi du temps
- Ajustements de l'emploi du temps
- Réponse aux questions des élèves
- Préparation des bilans de fin de semestre
- Consolidation du suivi des élèves

Évaluation :

- Organisation administrative des épreuves certifiantes (examineurs)
- Organisation des épreuves certifiantes (élèves)
- Contrôle et publication des PV de jury
- Vérification des rattrapages des années antérieures

Scolarité :

- Gestion des devoirs
- Gestion des notes
- Gestion des absences

Profil recherché

- Formation : Bac+2 orientation administrative
- Expérience : 2/3 ans d'expérience minimum
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Compétences relationnelles, organisationnelles et rédactionnelles
- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur serait un plus
- Qualités recherchées : rigueur, faculté d'adaptation, sens du service en relation à son activité, travail en équipe, autonomie dans la prise en charge de problèmes complets, discrétion et respect de la vie privée.

Conditions d'emploi

- Type de contrat : **CDD 1 an** (semaine de 39h / 22 jours RTT annuels)
- Localisation : Limoges
- Date : à pourvoir rapidement
- Rémunération mensuelle brute : selon grille CC Syntec classification ETAM – entre 24k€ et 26K€ selon expérience et profil
- Avantages sociaux : titres restaurants ; mutuelle ; gratification annuelle
- Télétravail ponctuel autorisé (selon accord entreprise)

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser au Groupe 3iL

Services Ressources humaines – Mme Carinne Mazérolas – mazerolas@3il.fr