

OFFRE D'EMPLOI - CDI

Assistante Administrative et pédagogique (F/H)

PRESENTATION DU POSTE

Le Groupe 3iL et ses écoles

Avec ses trois écoles, le Groupe 3iL propose des formations de Bac à Bac+5 qui répondent aux besoins des entreprises et aux grands enjeux de notre monde en transition.

3iL INGENIEURS, grande école du numérique, accréditée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI), reconnue d'intérêt public par l'Etat (ESSPIG) et membre de la Conférence des Grandes écoles forme des ingénieurs et experts capables de répondre aux défis de l'innovation dans une démarche responsable.

ISFOGEP, école majeure en ressources humaines avec deux formations certifiées par France Compétences, partenaire de l'ESSEC Business School, met le management des RH au cœur de la stratégie des entreprises et de leur développement.

ESSEL, école spécialisée en prévention des risques professionnels, santé au travail et environnement forme les managers du risque, pierres angulaires de la sécurité et du bien-être au travail.

Profondément attachée aux valeurs de proximité et de service, l'équipe du Groupe 3iL propose un enseignement de qualité et personnalisé pour ses 750 élèves, répartis sur 3 sites (Limoges – Nantes – Rodez).

Nous rejoindre, c'est expérimenter la communication au service de la transmission, du partage et de l'excellence, dans un cadre agréable et dynamique.

MISSIONS

Assister les directions des études dans le périmètre concerné et coordonner les activités administratives et pédagogiques pour favoriser un environnement propice à l'apprentissage et à l'enseignement, en facilitant les processus administratifs et en assurant la conformité aux réglementations.

Rattaché.e au service de la scolarité (3 collaborateurs), notre assistante administrative et pédagogique réalisera l'ensemble des missions suivantes :

VOLET ADMINISTRATIF :

Contrat de travail des intervenants extérieurs : (CDDU + CPS)*

Création des contrats (après validation par les DE)

Collecte des pièces administratives obligatoires et inhérentes au contrat

Gestion du process jusqu'à la signature du contrat

Gestion de la CVthèque intervenants extérieurs (actualisation)

Aide au recrutement d'intervenants extérieurs (en collaboration avec le service communication / RH pour diffusion d'offres ou de profils recherchés)

*CDDU : contrat à DD d'usage (rémunération)

*CPS : contrat de prestation de service (paiement sur facture)

VOLET PEDAGOGIQUE :

Générer et envoyer les comptes rendus d'exécution d'enseignement et les fiches matières (CRE + FM) aux intervenants après chaque fin d'enseignement au moment de l'examen (suivi et relance)

Intégrer les fiches matières dans la base de données

Plateforme pédagogique Moodle :

Accompagnement des intervenants à l'utilisation de l'outil pour dépôt de supports pédagogiques + contrôle du dépôt des informations en collaboration avec les coordinateurs de domaine

VOLET ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE :

Assistance à la Vie Etudiante (VE) :

Assister la responsable sur le contrôle des dossiers administratifs en période de rentrée

Assister la responsable sur le suivi de la diplomation (réceptionner les demandes de diplômes, d'authentification, de certification de documents et collecter les données nécessaires pour la délivrance des documents correspondants, impression des diplômes de l'année N et archivage)

Suivi sur le devenir des anciens élèves :

Envoyer les enquêtes annuelles + collecter les données et renseigner la base de données dédiée + relance (1er trim année scolaire + à 6 mois post diplomation)

Participer aux activités communes du service (aide à l'organisation des rentrées scolaires et à la préparation de la remise des diplômes)

PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez validé une formation Bac +2/3 et minimum 3 ans d'expérience.

Au travers de votre expérience, vous avez acquis des connaissances et compétences dans les domaines suivants :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité à manipuler des bases de données et à effectuer des saisies précises
- Excellente gestion du temps et capacité à respecter les délais
- Aptitude à organiser et à prioriser plusieurs tâches simultanément
- Sens de la planification et de la coordination
- Bonnes capacités de communication écrite et orale.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services
- Sens de l'accueil et du service
- Rigueur et sens du détail
- Autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à résoudre des problèmes et à faire face à des situations imprévues

Discrétion et respect de la confidentialité

- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Très fort sens relationnel
- Disponibilité, flexibilité
- Force de proposition, curiosité
- Dynamisme, réactivité
- Aisance à l'oral et à l'écrit
- Titulaire du Permis B

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Localisation : Limoges

Date : dès que possible

Avantages :

- Télétravail possible
- Tickets restaurant
- Mutuelle
- Rémunération annuelle : 26-27 k€ (selon expérience et profil)
- Prime annuelle (convention collective Syntec)
- 5 semaines de congés + 22 jours de RTT (selon accord collectif)
- Et une équipe formidable !

POUR POSTULER

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser au Groupe 3iL
Service des Ressources humaines - rh@3il.fr