
Présentation du Groupe 3iL

Créé en 1987 sous l'égide de la CCI Limoges & Haute-Vienne, le Groupe 3iL regroupe trois écoles supérieures (3iL Ingénieurs, ISFOGEP, ESSEL) proposant des formations certifiées de Bac à Bac+5 dans les domaines de l'informatique, des ressources humaines et de la prévention des risques professionnels.

Ancré sur des valeurs humaines, de proximité et de service, le Groupe 3iL s'engage à proposer un accompagnement pédagogique individualisé, à l'écoute des besoins des entreprises, et tourné vers l'employabilité rapide des diplômés.

Descriptif et missions du poste

Intégré(e) au sein du service marketing et communication, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative, opérationnelle et stratégique des processus d'admissions, en lien direct avec les équipes pédagogiques, les directions de programme et les candidats.

vous assurerez les missions suivantes :

- **Gestion administrative des admissions et des inscriptions**
 - Assurer le traitement administratif des candidatures nationales et internationales
 - Prendre en charge le suivi des candidats et leur mise à jour quotidienne sur notre CRM
 - Réaliser des rapports réguliers sur l'activité en cours : nombre de candidatures, d'admissibles, d'admis
 - Saisir les données des inscrits dans l'application de l'école
- **Gestion du processus de sélection et de recrutement des candidats**
 - Réaliser une pré-étude des dossiers à l'aide des outils de l'école pour vérifier la conformité du dossier avec nos prérequis
 - Organiser des sessions de recrutements pour les candidats admissibles
 - Assurer l'interface avec les membres des jurys (direction des programmes et de études, enseignants, enseignants chercheurs...)
 - Accueillir les candidats admissibles lors des sessions de recrutement en présentiel
- **Gestion des relances candidats et des demandes entrantes :**
 - Assurer la gestion des appels téléphoniques et des emails entrants
 - Organiser voire participer à la visite de candidats sur le campus (hors JPO)
 - Traiter les demandes de documentation
 - Participer à la relance des candidats
- **Suivi des procédures et concours externes Parcoursup/Puissance Alpha et SCEI**
 - Participer aux réunions Puissance Alpha et SCEI
 - Préparer la configuration des portails Parcoursup et SCEI
 - Assurer le suivi sur les 2 plateformes à chaque étape/phase
 - Assurer l'interface entre les données concours et notre système CRM
 - Organiser les concours pour les candidats concernés
 - Réaliser des rapports réguliers spécifiques sur ces procédures : nombre de vœux formulés/confirmés, admissibles, réponses des candidats admis, ...
- **Missions de promotion**
 - Gérer la participation des collaborateurs et des élèves aux salons et aux forums
 - Mettre à jour les événements salons/forums/immersions dans les applications de l'école (Missions, Hyperplanning, Oscar CRM)
 - Participer aux activités de promotion à travers les salons, journées portes ouvertes, journées préparation concours, journée d'immersion, ..., en lien avec le service marketing (salons, webinars, etc.

Profil recherché

Niveau d'études :

Bac +3 à Bac +5, de préférence dans l'un des domaines suivants : administration, marketing, communication ou gestion

Une spécialisation en gestion de l'enseignement supérieur constitue un atout

Expérience professionnelle :

3 à 5 ans d'expérience minimum dans un poste similaire, idéalement dans :

- Un établissement d'enseignement supérieur ou de formation
- Une structure impliquant la gestion de candidatures, de concours, ou de relations avec le public étudiant

Expérience avérée en gestion de bases de données / CRM, et en suivi administratif de processus complexes

Compétences attendues :

Organisationnelles : rigueur, gestion des priorités, autonomie, goût du travail en équipe et en mode projet, en lien avec les services marketing et communication

Techniques : maîtrise des outils informatiques : Pack Office (notamment Excel), logiciels CRM (ex. Oscar, Salesforce), pratique des plateformes comme Parcoursup/SCEI et connaissance Hyperplanning ou équivalent appréciées

Relationnelles et rédactionnelles : capacité à interagir avec différents publics (étudiants, enseignants, partenaires), sens du service et de l'accueil, notamment lors des événements et entretiens, bonne communication écrite

Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDI à temps plein (39h avec RTT)
- Localisation : Limoges
- Date : dès que possible
- Rémunération annuelle brute : 33K - 35K (Classification Syntec selon expérience et profil) / primes (convention Syntec et accord entreprise)
- Titres restaurant / mutuelle et prévoyance
- Télétravail ponctuel autorisé possible selon les périodes et organisation du service

Candidature

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser au Groupe 3iL, service Ressources humaines - rh@3il.fr