

Assistant 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

Dans le cadre du renforcement de nos équipes, nous recrutons deux Assistants pédagogique H/F pour accompagner nos étudiants tout au long de leur parcours de formation et contribuer au bon fonctionnement administratif et pédagogique de l'établissement

Vos principales missions

Gestion de la scolarité

- Assurer le suivi administratif des étudiants de l'inscription à la diplomation.
- Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs.
- Gérer les contrats d'alternance, conventions de stage et attestations de scolarité.
- Assurer le suivi des absences, retards et documents réglementaires.

Organisation pédagogique

- Élaborer et mettre à jour les plannings et emplois du temps en lien avec l'équipe pédagogique.
- Organiser les examens blancs et les inscriptions aux examens officiels.
- Saisir les notes, éditer les bulletins et assurer le suivi pédagogique des étudiants.
- Veiller à la conformité des dossiers d'examen.

Accueil et accompagnement

- Accueillir, informer et accompagner les étudiants, enseignants et partenaires.
- Répondre aux demandes administratives et pédagogiques.
- Assurer la communication des informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement.

Vie de l'école

- Participer aux journées portes ouvertes, salons étudiants et événements d'intégration.
- Assurer la relation avec les entreprises partenaires et les institutions.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.

LES + DU POSTE :

- Deux postes à Temps plein en CDD jusqu'à fin août 2026 et en CDI
- 35H (lundi au vendredi)
- Rémunération : 25 000€ à 27 000€ brut (fixe) + primes.
- Localisation : La Défense (92)
- Prise de poste : Dès que possible

Le profil recherché

- Formation Bac +2/3 en gestion administrative, assistantat ou équivalent
- Expérience dans l'enseignement, la formation ou l'administration appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément