

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE

L'Institut Carrel recrute pour son Centre de Formation
Un(e) Assistant(e) Pédagogique en CDI à temps partiel

MISSIONS :

- Mener à bien le suivi administratif des groupes confiés (saisie des absences et retards, préparation des documents de rentrée, archivage des dossiers, etc.)
- Accueillir physiquement ou au téléphone, un public d'apprenants, formateurs, financeurs et entreprises.
- Participer à l'organisation administrative quotidienne en lien avec les équipes pédagogiques.
- Prendre en charge la gestion administrative complète des surveillants

COMPÉTENCES :

- Sens du contact et de la communication
- Organisation - rigueur - polyvalence
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)

CONDITIONS :

- Niveau BTS
- La connaissance du logiciel Y-paréo serait un plus

Pour postuler à cette offre d'emploi, merci de nous envoyer votre candidature
(CV + lettre de motivation) à : recrutement@carrel.fr

