

## FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE

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

### 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.

### COMPÉTENCES :

- Excellent sens du contact et de la communication orale
- Organisation - rigueur - polyvalence
- Maîtrise de l'orthographe et de la communication écrite
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)
- La connaissance du logiciel Y-paréo serait un plus.

### CONDITIONS :

- Niveau BTS – une expérience similaire serait un plus

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

