



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-e-daccompagnement-pedagogique-f-h>

CHARGÉ.E PEDAGOGIQUE F/H D'ACCOMPAGNEMENT

Description

Sous la responsabilité du directeur des formations, vous aurez pour mission l'élaboration des plannings, la coordination avec les intervenants et la supervision des étudiants tout en s'occupant de la gestion administrative.

Vous aurez les missions suivantes :

Assister les Directeurs pédagogiques dans leur mission pédagogique

- Participer à l'élaboration des matrices pédagogiques
- Veiller à la bonne mise en place l'évaluation des connaissances
- Organiser les sujets d'exams et les mettre en place
- Récupérer les notes des exams et des contrôles continus, les saisir dans notre interface « étudiants »

Assister les Directeurs pédagogiques dans leurs relations avec les intervenants

- Gérer et mettre à jour la CVthèque et les syllabi des intervenants
- Élaborer et suivre les plannings de cours/master class
- Rédiger les contrats de travail des intervenants et les faire signer électroniquement
- Envoyer les bulletins de salaires aux intervenants et autres documents sur demande

Vie scolaire

- Accueil des étudiants
- Organiser les Conseils de classe et éditer les bulletins. Suivi avec les délégués.
- Récupérer les questionnaires à chaud et à froid chaque semestre
- Suivi scolarité : suivi des feuilles d'émargement, suivi des absences
- Organiser le Jury de fin d'année (1/an par classe)

Assister les Directeurs pédagogiques dans le suivi des diplômés

- Mettre à jour le suivi dans l'enquête placement (suivi des diplômés RNCP)
- Suivre le tableau Parcours Individuel des titulaires de la certification avec la personne en charge d'EMIC Force
- Suivre les indicateurs de performances avec le directeur de la formation

Qualifications

De formation supérieure Bac +2 minimum (BTS, DUT, DEUG) assortie d'une

Organisme employeur
EMIC FORMATION

Type de poste
Temps plein

Secteur
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste
92044, LEVALLOIS PERRET,
LEVALLOIS PERRET, France

Date de publication
25 septembre 2025 à 11:08

Valide jusqu'au
23.10.2025

première expérience d'au moins un an dans une fonction proche (assistant de direction, office manager...) ou similaire idéalement acquise dans le domaine de la formation (organisme de formation, entreprise, enseignement).

Compétences clés

Connaissances

- Vous avez des connaissances sur le fonctionnement d'un organisme de formation (un plus pour ce poste).

Savoir Faire

- Vous savez utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, navigateurs, et sites financeurs, ...)
- Un excellent niveau de français, à l'écrit (pour la rédaction du courrier et des différents documents) comme à l'oral (pour les différentes prises de parole, appels téléphoniques, négociations, accueil de visiteurs...), est également requis pour cette fonction
- Vous devrez appliquer la réglementation de la convention

Savoir être

- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre écoute, votre réactivité et votre sens de la confidentialité
- Vous avez une bonne organisation pour pouvoir gérer la multitude de missions confiées
- Votre **gestion des priorités** sera un atout sur ce poste pour mener à bien des missions diverses

CDI (du lundi au vendredi. Possibilité de 4/5e)

Avantages :

Restaurant d'entreprise

Mutuelle et prévoyance

Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%