

Le 31/10/2024

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE

L'Institut Carrel recherche pour son lycée professionnel et technologique
Un(e) Assistant(e) Pédagogique
Poste en CDI – temps partiel

MISSIONS :

- Gestion administrative du recrutement des élèves
- Suivi administratif des dossiers élèves + relations familles
- Gestion administrative des stages en relation avec les professeurs
- Gestion des bulletins de notes et des livrets scolaires en ligne
- Inscription aux examens
- Enquêtes d'insertion
- Gestion administrative des CCF et des examens
- Participation aux JPO

QUALITÉS REQUISES :

- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du service

PROFIL :

- Bac + 2 minimum
- Bonne maîtrise du pack office
- Une connaissance du milieu scolaire et de ECOLE DIRECTE est un plus.

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

