

Le 14/04/2025

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE

L'Institut Carrel recherche
Un(e) Assistant(e) Pédagogique en CDI à temps partiel

MISSIONS :

Dans le cadre de nos certifications professionnelles :

- Assurer le suivi administratif des écoles partenaires (préparation rentrée, pointage documents obligatoires, suivis sujets examens, édition des parchemins, PV d'attribution, etc.)
- Assister la responsable Ingénierie pédagogique dans les dossiers de dépôt et de renouvellement des certifications
- Procéder au suivi des anciens certifiés et administrer les enquêtes d'insertion
- Procéder aux enquêtes de satisfaction
- Organiser les conseils de perfectionnement et réunions partenaires
- Assistanat dossiers VAE

COMPÉTENCES :

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

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

