

SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE

CAMPUS SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE

Description du poste

En tant que Secrétaire pédagogique au Campus Saint Jacques de Compostelle, vous assurez le suivi administratif et pédagogique des stagiaires et des formateurs.

Poste à temps plein, basé sur site à Poitiers.

Vous gérez l'accueil physique et téléphonique, informez les publics sur les formations, les procédures d'inscription et le déroulement de la scolarité. Vous préparez et mettez à jour les dossiers stagiaires, les plannings de cours, les salles, les convocations et les listes de présence. Vous saisissez, suivez les absences et les transmettez aux employeurs. Vous assurez le traitement des notes, des attestations et des certificats, en lien avec les équipes pédagogiques. Vous contribuez à l'organisation des examens, des jurys et participez à la diffusion des informations (mails, affichage, outils numériques internes). Vous gérez le classement et l'archivage des dossiers.

Qualifications

- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office ou équivalent), des messageries électroniques et des outils collaboratifs en ligne
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion des priorités, rigueur administrative et sens du détail
- Aisance relationnelle, sens du service aux stagiaires, capacité à communiquer clairement à l'oral et à l'écrit en français
- Capacité à travailler en équipe, à coopérer avec différents interlocuteurs
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité des informations, intérêt pour le milieu de la formation
- Formation de niveau Bac à Bac+2 en secrétariat, assistance de direction, gestion administrative ou équivalent ; une première expérience en environnement pédagogique est appréciée.

Horaire de travail : du lundi au vendredi entre 8h30 à 17h30

Candidature : centredformation@stjacquesdecompostelle.com