



Assistant.e pédagogique polyvalent

Prep'Etoiles est un organisme de soutien scolaire privé fraîchement créé, proposant des accompagnements en présentiel et en distanciel via une plateforme pédagogique propre.

La structure se distingue par une proposition de service premium, plaçant la pédagogie et la qualité de l'accompagnement au cœur de son activité. Les professeurs intervenants sont des étudiants et des diplômés issus des meilleures écoles de commerce et d'ingénieurs, sélectionnés avec une exigence élevée sur leurs compétences.

Créé il y a quelques mois et installé dans le 16^{ème} arrondissement de Paris, Prep'Etoiles a consolidé son organisation et ouvrira ses portes en janvier.

Contexte du poste

L'Assistant pédagogique assure la gestion administrative et organisationnelle des accompagnements pédagogiques et contribue au bon fonctionnement quotidien de la structure, en lien étroit avec les conseillers pédagogiques, les professeurs et la direction.

Missions principales

1. Gestion administrative des accompagnements pédagogiques

- Créer, mettre à jour et suivre les dossiers des élèves et des familles
- Assurer la conformité et la complétude des informations administratives
- Gérer les inscriptions, modifications et arrêts d'accompagnement

2. Planification et gestion des emplois du temps

- Organiser et mettre à jour les emplois du temps des élèves et des professeurs
- Coordonner les disponibilités des différentes parties prenantes
- Gérer les ajustements de planning et les changements de dernière minute

3. Suivi de la facturation et des éléments financiers

- Assurer le suivi administratif de la facturation (émission, suivi, relances si nécessaire)
- Vérifier la cohérence entre prestations réalisées et éléments facturés
- Être l'interlocuteur·rice administratif·ve des familles sur les questions de facturation

4. Gestion des urgences organisationnelles

- Réagir aux imprévus (absence de professeurs, problème de connexion, changement de planning)
- Trouver des solutions rapides en lien avec l'équipe pédagogique
- Garantir la continuité des accompagnements

5. Coordination interne et support opérationnel

- Assurer la liaison entre les équipes pédagogiques, administratives et la direction
- Contribuer à la circulation fluide de l'information
- Apporter un support administratif transversal selon les besoins de la structure

6. Contribution à la structuration de la structure

- Participer à la mise en place et à l'amélioration des processus administratifs
- Proposer des outils et méthodes pour fiabiliser et optimiser l'organisation
- Participer à un projet naissant destiné à croître très rapidement, avec la possibilité de construire son poste sur mesure

Expérience et prérequis

- Expérience confirmée (2 à 3 ans) en assistance administrative, support client ou coordination.
- Expérience en environnement start up, PME ou structure en croissance.
- Aisance avec les outils bureautiques (Google Workspace, Word, Excel).
- Confort avec les outils CRM, plateformes de suivi ou logiciels de planning.
- Capacité à gérer des plannings complexes (élèves, professeurs, créneaux).
- Expérience dans la relation client premium ou dans des environnements exigeants.
- Très bonne maîtrise du français écrit et oral.
- Compétences en rédaction professionnelle (mails, documents d'onboarding, messages)
- Capacité à traiter plusieurs demandes simultanément dans un contexte dynamique.
- Habitude du travail en interface avec plusieurs équipes (commercial, pédagogique, direction).
- Sensibilité au secteur éducatif ou à l'EdTech (apprécié)
- Gestion de dossiers administratifs (contrats, documents élèves, paiements).
- Expérience dans la coordination de prestataires (professeurs, intervenants, partenaires).

Softskills

- Sens aigu du service et de l'accompagnement premium.
- Organisation et grande rigueur opérationnelle.
- Polyvalence et capacité à gérer des tâches très variées.
- Priorisation efficace dans un environnement rapide.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Attitude proactive : anticiper les problèmes avant qu'ils n'arrivent.
- Flexibilité et adaptation aux imprévus ou changements rapides.
- Esprit d'équipe et coopération naturelle avec les autres services.

Conditions du poste

- Structure de 8 personnes
- Rattachement : Directeur des admissions
- Large autonomie et possibilité de faire évoluer le poste
- Localisation : Avenue Kleber, 75016 Paris

Ref	20251216Asspoly
Date de dépôt	19-12-2025
Date de prise de poste	Dès que possible
Catégorie	Fonctions Académiques
Statut	Ouvert
Contrat	CDI
Localisation	Paris - 16



headway-people.com

[33, rue d'Amsterdam 75008 Paris](http://33 rue d'Amsterdam 75008 Paris)

[+ 33 \(0\)171 182 266](tel:+33(0)171182266) / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com