



Chargé de Scolarité H/F

Headway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour l'ISD, Ecole privée de Droit basée à Paris, un/une :

Chargé.e de Scolarité

Sous la direction du campus Manager et en collaboration avec les autres Chargé.es de scolarité, vous êtes le.a référent.e des étudiants pour les classes/promotions qui vous seront attribuées. Vous veillerez au bon déroulement de leur scolarité et serez également l'interlocuteur.rice privilégié.e.s des enseignants pour toutes les questions administratives. Vous êtes donc une personne clé pour l'école et pour les étudiants, lors des grands temps-forts (rentrée, examens et diplomation), mais aussi tout au long de l'année (accueil, organisation des plannings et accompagnement).

Vous devrez notamment :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et mails des étudiants et des enseignants ;
- Vous assurer de la présence des enseignants en leur rappelant régulièrement leurs dates d'intervention ;
- Gérer les assiduités des étudiants par la bonne tenue des feuilles d'émargement ;
- Veiller à l'organisation et au bon déroulement des séances de cours sur place et en streaming ;
- Éditer et gérer les emplois du temps (report de cours, ajout d'évènement etc.) ;
- Préparer les formulaires de satisfaction étudiants et les adresser aux étudiants après chaque cours ;
- Aider à l'organisation des sessions d'examens et à la saisine des notes par les enseignants ;
- Aider à l'organisation d'évènement de type remise des diplômes et salons.

En tant que Chargé.e de scolarité vous devrez, par ailleurs, être capable d'utiliser de manière autonome les différents logiciels mis en place pour la gestion de la scolarité. Pour cela vous serez formé et accompagné par l'équipe :

- Le logiciel AIMAIRA relatif à la gestion des étudiants : planification des emplois du temps, éditions des groupes d'étudiants, saisine des notes, édition des bulletins etc.
- Le logiciel d'examen en ligne THEIA : planifier les examens, saisir les sujets, attribuer des correcteurs etc.
- La plateforme de e-learning : documents en ligne.
- Word, Excel et Zoom.

Pour mener à bien les missions confiées il est important de posséder ces qualités :

- être rigoureux.euse. Cela implique une très bonne maîtrise de l'écriture (orthographe et syntaxe) et être capable d'organiser ses tâches.
- être diplomate afin d'accompagner au mieux les étudiants et de répondre à leurs besoins dans le respect des règles de l'école.
- être à l'écoute, à la fois des étudiants et des professeurs.

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir nous transmettre votre candidature à : r.pomier@headway-advisory.com

Ref ISD_CS
Date de dépôt 30-03-2023

Date de prise de poste Dès que possible
Catégorie Fonctions supports
Statut Fermé
Contrat CDI
Localisation Paris



headway-people.com

[33. rue d'Amsterdam 75008 Paris](#)

[+ 33 \(0\)171 182 266](#) / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com