

Pôle Pédagogie - Assistant (e) de gestion de scolarité pour le public Loisir et pré-Pro

CDI à temps plein

ENTREPRISE : Centre Chorégraphique James Carles, 51 bis rue des Amidonniers 31000 Toulouse - <https://jamescarles.com/>
- +33 (0)5 62 30 69 10

CONVENTION : IDCC 1285 – Convention collective Entreprise artistique et culturelles

Description du poste : Sous l'autorité du Responsable pédagogique, l'Assistant(e) de gestion de scolarité exerce ses missions au sein du Pôle de pédagogie auprès du public loisir et pré-pro. En fonction des besoins de l'entreprise, la personne peut être amenée à assurer d'autres missions.

A ce titre ses missions principales sont les suivantes :

- **Accueillir et Fidéliser**
 - * Accueillir, informer et orienter le public
 - * Fidéliser les anciens adhérents et prospecter des nouveaux clients

- **Assurer la gestion administrative et pédagogique**
 - * Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques, mettre à jour les outils de gestion
 - * Gérer le logiciel de gestion de scolarité
 - * Gérer les demandes de prise en charge financière (formation continue : devis, programme, suivi)
 - * Éditer les devis, les factures, suivre les règlements des factures (adhérents, institutions et prescripteurs)
 - * Éditer les certificats, les attestations d'inscription, relevés des notes...
 - * Réaliser les comptes- rendus des réunions
 - * Classer et archiver les documents

- **Organiser les évènements : spectacles, portes-ouvertes, stages et masterclass**
 - * Organiser les semaines Portes ouvertes
 - * Organiser les spectacles : réservation des salles, distributions des informations auprès des adhérents, enseignants, équipe, gestion de la billetterie, caisse
 - * Mettre en place la logistique des évènements de production

- **Logistique :**
 - * Éditer les contrats de locations des salles du Centre
 - * Évaluer les besoins en matières bureautiques et effectuer des achats : papiers, encres pour les imprimantes, stylos, etc

Compétences et savoir requis :

- * Sens d'accueil du public
- * Maîtriser des logiciels bureautiques (Excel, Word)
- * Analyser, synthétiser et résoudre des problèmes
- * Travailler en équipe, polyvalence, flexibilité, aptitudes relationnelles, réactif et autonome
- * Avoir la capacité et le dynamisme pour proposer des nouvelles idées
- * Penser le développement et œuvrer pour valoriser et innover

Langues :

- * Anglais professionnel

TYPE DE CONTRAT : CDI, 35 h (période d'essai 2 mois, renouvelable une fois)

PLAGES HORAIRES : du mardi à samedi (certains dimanches cas événementiel). Jours de repos : dimanche & lundi. Planning prévisionnel : mardi 8h-16h ; mercredi 15h-22h30 ; jeudi 15h-22h30 ; vendredi 10h-18h ; samedi 9h-17h

DATE DE DEBUT DE LA MISSION : fin août 2023

REMUNERATION : Groupe 8 de la convention collective Syndeac, Echelon selon le niveau d'expérience : <https://synptac-cgt.com/grilles-de-salaire/>