

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

**DOMAINE DE COMPETENCE** : administration, gestion

**CONVENTION** : IDCC 1285 – Convention collective Entreprise artistique et culturelles

**Description du poste** : Assistant(e) de gestion est au service des enseignants, des étudiants, des adhérents et des stagiaires. Sous l'autorité du Responsable pédagogique, l'Assistant de gestion de scolarité exerce ses missions au sein du Pôle de pédagogie.

**A ce titre ses missions principales sont les suivantes :**

- Assurer l'accueil, le renseignement et le suivi des étudiants, adhérent et stagiaires
  - \* Informer, orienter les étudiants, adhérents et stagiaires
  - \* Assurer le suivi des demandes particulières (aménagement, ...)
  - \* Organiser et animer des réunions d'information, faire les comptes- rendus des réunions
  - \* Editer les certificats, les attestations d'inscription, relevés des notes...
  
- Assurer la gestion administrative et pédagogique
  - \* Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques, mettre à jour les outils (Logiciel Galia, bSport)
  - \* Planifier l'emploi du temps et gérer le logiciel de gestion de scolarité via Galia, bsport
  - \* Mettre en œuvre le processus de contrôle d'assiduité
  - \* Préparer les examens, les évaluations et éditer les bulletins
  - \* Préparer les spectacles (réserver les salles, organiser le bon déroulement des spectacles)
  - \* Référencer les formations sur les plateformes institutionnelles (Carif-Oref, CPF...)
  - \* Gérer les demandes de prise en charge financière (formation continue, devis, programme...)
  - \* Editer les devis, les factures et les bilans de formation

**Compétences et savoir requis :**

- \* Excellent sens d'accueil du public
- \* Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word)
- \* Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- \* Savoir 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 lundi au samedi (certains dimanches, cas évènementiel), entre 8h et 22h30, temps de repos hebdomadaire 2 jours consécutifs

**DATE DE DEBUT DE LA MISSION** : fin août 2023

**REMUNERATION** : Groupe 8 de la convention collective Syndeac, Echelon selon le niveau d'expérience

**SAS THE PATHS (Performing Arts - Therapies Holistics - Sports)** Société au capital de 7 622,45€

Immatriculation 418 255 469 R.C.S. depuis le 16/04/1998 – SIRET : 418 255 469 00037 – NAF 9001Z – TVA intracommunautaire: FR 27 418 255 469 - Organisme de formation N°: 7331032231

Établissement supérieur d'enseignement artistique, habilité et reconnu par l'ETAT.

51bis, rue des Amidonniers 31000 Toulouse – France. 05.62.30.69.10 – [info@jamescarles.com](mailto:info@jamescarles.com) – [www.jamescarles.com](http://www.jamescarles.com)