

Assistant de direction pédagogique (H/F)

29200 BREST [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 7 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group** est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**. Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire en France mais aussi en Espagne, au Portugal et en Suisse, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences. Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et trouver ou créer les compétences dont elles ont besoin. Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 156 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,5 milliard en 2024**. Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

L'Open campus de de CAEN propose une offre de formation inédite.

Le campus accueille 8 écoles supérieures spécialisées et 1 Prépa Professionnelle Intégrée (PPI) dans des domaines complémentaires en commerce & management, communication, informatique, digital, hôtellerie, tourisme & restauration, management du sport, mode et luxe et immobilier de bac à bac+5, en initial et alternance.

Le poste

L'assistant(e) de direction pédagogique accompagne la direction pédagogique et qualité du Groupe dans l'organisation, le suivi et l'optimisation des activités pédagogiques sur l'ensemble des campus.

Il/elle contribue au bon fonctionnement administratif et opérationnel des programmes de formation, en lien avec les équipes internes et les intervenants externes.

Appui à la direction pédagogique groupe

- Assurer le suivi administratif des activités pédagogiques du Groupe
- Préparer et organiser les réunions (convocations, ordres du jour, comptes rendus)
- Centraliser et diffuser les informations auprès des équipes pédagogiques multi-campus
- Participer à la coordination entre les différents services (pédagogie, scolarité, qualité, des campus)

Suivi des formations et des étudiants

- Mettre à jour les plannings de formation
- Veiller à la conformité et à la mise à disposition des supports pédagogiques
- Participer à la gestion des intervenants (planning, contractualisation, suivi administratif)

Support qualité

- Contribuer au suivi des indicateurs qualité au niveau Groupe
- Participer à la préparation des audits et certifications (ex : Qualiopi)
- Assurer la mise à jour des procédures et documents qualité
- Collecter et consolider les retours (enquêtes de satisfaction, évaluations)

Gestion administrative et reporting

- Rédiger des courriers, notes et supports internes
 - Assurer le classement et l'archivage des documents
 - Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi
- Produire des reportings réguliers pour la direction

Poste au niveau Groupe avec interactions régulières avec plusieurs campus

Environnement dynamique nécessitant adaptabilité et réactivité

Possibilité d'évolution des missions en fonction des besoins du Groupe

Le profil recherché

De formation Bac +2 minimum (assistantat, gestion, administration), vous justifiez d'une première expérience en assistantat, idéalement dans l'enseignement supérieur ou la formation. Une appétence pour les enjeux pédagogiques et qualité est un plus.

De nature organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service et votre écoute. Votre relationnel, vos qualités d'adaptation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers sont vos points forts ? Alors ce poste est fait pour vous.