Coordinateur pédagogique (H/F)

92800 Puteaux Accéder à l'annonce en ligne

CDI
Dès que possible
Temps plein
Ouvert aux personnes en situation de handicap

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.

Depuis 1990, le Groupe Esup - école supérieure de commerce et de management - forme près de 2500 étudiants sur 7 campus situés à Lyon, Paris-La Défense, Angers, Laval, Rennes, Vannes et pour septembre 2026 en Guadeloupe. Du BTS au BAC+5 nos formations sont adaptées aux principaux besoins en compétences tertiaires d'entreprises de tous secteurs. Associée depuis 2008 au Groupe ACTUAL, l'ESUP figure aujourd'hui parmi les acteurs majeurs de l'Enseignement post-bac.

Le poste

Référent.e de la vie scolaire dans l'établissement, vous avec la responsabilité de :

- Traiter les demandes quotidiennes des formateurs et des étudiants (réservation de salles, demande d'autorisation d'absence, etc.)
- Assurer le suivi administratif des étudiants : édition des certificats, attestations, inscription et mise à jour des informations relatives à la scolarité des étudiants (dossier d'inscription, emploi du temps, absences et retards, etc.) sur notre logiciel de gestion
- Contrôler l'assiduité des étudiants et des formateurs.

Vous coordonnez l'activité du Pôle Scolarité en collaboration avec la Responsable Pédagogique. Vous êtes chargé.e de :

- Préparer et organiser les rentrées des étudiants et des formateurs, les conseils de classe, les examens blancs
- Assurer la gestion des emplois du temps et du planning des salles
- Inscrire les étudiants aux examens officiels (BTS, Bachelors et Mastères)
- Réaliser mensuellement un point sur la situation individuelle de nos étudiants (assiduité, travail, résultats...).

En relation avec les Consultantes Formation et Carrière et de l'Administration des Ventes, Vous êtes amené.e à :

- Réceptionner et contrôler les conventions de stage des étudiants en formation initiale
- Préparer et suivre mensuellement la facturation des étudiants et entreprises
- Préparer et suivre les remises en banque des chèques liés au règlement des formations initiales et du BDE
- Recouvrir les factures impayées des étudiants ou des parents.

Intégrer notre Campus ESUP de Paris, c'est intégrer une équipe dynamique et investie mais aussi bénéficier de nombreux avantages comme : Primes, variable très motivant, Carte restaurant, Mutuelle de groupe et prévoyance attractives.

Le profil recherché

De formation BAC+2 minimum dans le domaine de l'éducation ou de la formation. Vous justifiez d'une expérience d'au moins un an sur un poste similaire idéalement acquise dans un établissement d'enseignement supérieur.

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.