

## **EMIC RECHERCHE SON ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE & ADMINISTRATION DES ENTREPRISES**

L'EMIC recherche son alternant(e) pour une durée de 12 mois, début de la mission fin août/début septembre 2024 (à définir avec le ou la candidate).

Le candidat / la candidate intégrera l'EMIC, une école d'enseignement supérieur en pleine croissance, proposant une ambiance de travail agréable et respectueuse, dans une petite équipe dynamique. Le travail s'effectuera dans les locaux de l'EMIC à Levallois.

**La mission :** l'alternant(e) aura pour mission d'aider l'équipe EMIC et les chargés de formation (accompagnement pédagogique) mais aussi le service des relations entreprise. Il participera à la gestion de l'entreprise au quotidien.

### **ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

**Relations professeurs :** Rédaction des contrats des professeurs et intervenants, centralisation mensuelle des DPAE avec le cabinet comptable et envoi des bulletins de paie.

**Pédagogie en binôme avec la chargée d'accompagnement pédagogique :** Accueil des intervenants, suivi de la scolarité des étudiants (absences, émargement), préparation des examens, ajustement des plannings.

Ces missions peuvent être amenées à évoluer en fonction de l'activité.

### **RELATIONS ENTREPRISES**

Aider la chargée des relations entreprises pour le suivi des candidats admis, préinscrits et le process d'inscriptions définitive et plus précisément :

- *Suivre l'envoi des dossiers de confirmation d'inscription et valider la bonne signature des documents*
- *Renseigner la fiche étudiant avec toutes les infos (financeur, contractants etc) de tous les étudiants admis dans notre logiciel métier 4D*
- *Aide enquête SIPA & du rectorat.*

Aider la chargée des relations entreprises à récupérer les livrets tuteurs mi-parcours et fin de parcours mais aussi à récupérer les attestations références clients et les attestations de satisfaction clients à l'issue de la formation.

### **VIE DE L'ÉCOLE**

#### **Relations extérieures :**

Participer ou répondre aux différentes sollicitations extérieures (téléphone, mail)

Participer à l'organisation des journées portes ouvertes

#### **Office management :**

Établir les certificats de scolarité et autres documents administratifs liés aux étudiants

Gérer des commandes de fournitures

**Qualité de l'expression écrite et orale exigée. Rythme d'alternance cohérent requis (3 jours en entreprises / 2 jours à l'école OU 4 jours en entreprises / 1 jour à l'école)**

**Candidature (CV + LM) à [recrutement@emicparis.com](mailto:recrutement@emicparis.com) en mentionnant CANDIDATURE ALTERNANCE EMIC**