

*Offre d'emploi*  
**Assistant de gestion**  
**CDD / CDI**

### **Notre Ecole**

LA MANU, L'école des métiers du numérique, forme des spécialistes sur les métiers du digital, capables de s'adapter en permanence aux besoins des entreprises et au monde à venir...

Inscrite dans une dynamique entrepreneuriale forte, LA MANU développe son réseau de campus, depuis sa création, avec 5 implantations à ce jour, réparties dans les Hauts de France, la Normandie et l'Île de France.

Les campus de LA MANU sont fortement investis dans leurs territoires respectifs, et contribuent en partenariat avec les entreprises, les organisations publiques et privées au développement de l'innovation, de l'activité et de l'emploi.

La Manu s'inscrit dans une nouvelle génération d'école, qui mise prioritairement sur l'excellence et la valorisation des talents, grâce à un enseignement en présentiel très qualitatif, des méthodes pédagogiques innovantes, une interaction permanente avec les entreprises, avec à la clé, un diplôme reconnu sur le marché du travail.

De nouveaux challenges et les sollicitations de nos partenaires, nous invitent aujourd'hui à renforcer notre Pôle administratif et à recruter un assistant(e) de gestion

### **Le poste**

L'assistant(e) de gestion intervient pour le compte de la Direction administrative et financière et du Pôle alternance, et l'assiste globalement dans différentes fonctions, Ses missions se résument de la façon suivante :

- Suivi des livrets d'évaluation, rapports et projets des apprenants
- Organisation des sessions d'examens
- Gestion administrative des promotions de l'Ecole (suivi assiduité / dossiers individuels...)
- Gestion des admissions de nouveaux stagiaires / apprenants de l'école (collecte, traitement, classement des informations...)
- Gestion des convocations individuelles, pour le démarrage des sessions

### **Le profil :**

Idéalement de formation Licence professionnelle management des organisations ou équivalent, vous aimez la rigueur, l'organisation, les relations humaines

Vous avez le **goût du challenge**, du **dépassement des objectifs** et appréciez l'**esprit start-up**.

Vous êtes doté.e d'un **excellent relationnel**, de **très bonnes capacités rédactionnelles et de communication**.

**Vous possédez une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans des fonctions similaires.**

Vous souhaitez **participer au développement de notre réseau d'école** en apportant vos idées, vos envies de développement, et votre enthousiasme. Vous souhaitez évoluer dans un environnement **exigeant et motivant**.

*Offre d'emploi*  
**Assistant de gestion**  
**CDD / CDI**

Compétences attendues :

- Fortes capacités à communiquer (oral et écrit)
- Sens de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'organisation
- Rigueur

Disponibilité : immédiate

Durée contrat : 6 mois, avec possibilité poursuite en CDI

Localisation : campus Versailles (78)

Déplacements : NC

Rémunération : selon profil

Durée hebdomadaire : temps partiel (20 h)

Responsable : Directrice administrative et financière

[www.lamanu.fr](http://www.lamanu.fr)