

## Notre Ecole

LA MANU, L'école supérieure 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 certaines fonctions et à recruter un assistant(e) de scolarité sur notre campus d'Amiens.

## Le poste

L'assistant de scolarité intervient pour le compte de la Direction du campus et la Direction administrative et financière de l'Ecole.

Ses missions se résument de la façon suivante :

- **Gestion administrative des promotions de l'école** : entrées en formation / suivi situation des étudiants / suivi présence des étudiants / suivi des notes & évaluation / suivi des conventions de stages et dossiers alternants / bilans de formations
- **Relation avec les étudiants** : collecte et traitement des demandes / mise en relations avec les services de l'école / rédaction notes d'informations à destination des étudiants et parents...
- **Organisation de sessions d'examens** : (enregistrement des candidats / convocations jurés et étudiants / préparation des dossiers individuels / préparation dossiers jurys / préparation et validation des PV / communication et enregistrement des résultats)
- **Planning et calendriers des formations** : suivi du planning des enseignants / élaboration des calendriers des sessions de formation / suivi du planning des étudiants
- **Aide ponctuelle à l'ensemble du campus**

## Le profil :

De formation bac + 2 ou bac + 3 dans les métiers de l'assistance administrative ou RH ou expérience professionnelle correspondante.

Vous aimez la **rigueur, l'organisation, les relations humaines**

Vous avez le **goût du challenge**, du **dépassement des objectifs**.

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**.

Compétences attendues :

- Sens développé de la rigueur et de l'organisation
- Aptitudes rédactionnelles et bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Aisance relationnelle et aptitude au travail collaboratif
- Capacité d'adaptation, réactivité et esprit d'initiative
- Sens de l'écoute

Disponibilité : le plus tôt possible

Durée contrat : 6 mois, avec possibilité poursuite en CDI

Localisation : campus Compiègne (60)

Déplacements : NC

Rémunération : selon profil

Durée hebdomadaire : temps partiel (20 h)

Responsable : Direction du campus de Compiègne

Contact : [contact-compiegne@lamanu.fr](mailto:contact-compiegne@lamanu.fr)

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