



**H3 CAMPUS** est un groupe d'écoles d'enseignement technique supérieur privé **qui compte 3 établissements en région parisienne** : Paris, Poissy (78) et Issy-les-Moulineaux (92). Créé en 1970, le groupe fait preuve de solidité et poursuit son développement.

**H3 Campus** forme chaque année plus de **1200 étudiants** aux métiers du secteur tertiaire à travers 5 filières : commercial/marketing, comptabilité/gestion, droit, informatique et RH/administration.

**La qualité et l'implication de l'équipe pédagogique** ainsi que **l'accompagnement personnalisé** des étudiants contribuent à la **réussite des élèves**.

**Ambition, créativité, ouverture, professionnalisme et proximité...** autant de valeurs qui encouragent l'investissement quotidien de l'équipe administrative et pédagogique.

Dans ce contexte, nous cherchons en CDI **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE ;**  
Au sein d'une équipe répartie sur les 3 sites, vous assistez les différents responsables sur des missions administratives et pédagogiques concernant principalement le campus de **Poissy** :

**Gestion commerciale :**

- Contrats d'alternance : mise en place des contrats en liaison avec le service commercial, vérification de tous les éléments nécessaires avant envoi aux entreprises partenaires et suivi de leur prise en charge effective par les organismes financeurs,
- Etablissement des factures et suivi des encaissements, relances des clients en cas de non règlement,
- Reportings réguliers relatifs à cette activité de gestion commerciale,

**Gestion administrative :**

- Accueil physique des étudiants et des professeurs,
- Accueil téléphonique,
- Courriers administratifs courants, classement, archivage et travaux administratifs ponctuels.
- La liste est non exhaustive

**Gestion pédagogique :**

- Organisation des épreuves de contrôle continu et de BTS blanc, plannings, surveillances, bulletins de notes,
- Organisation des épreuves nationales en liaison avec la Maison des Examens, inscriptions, dossiers professionnels et livrets scolaires, oraux in situ.

De **formation Bac+2 minimum**, vous possédez **une expérience d'au moins 2 ans idéalement acquise dans un organisme de formation**.

Vos **qualités organisationnelles**, votre **rigueur** et votre **polyvalence** seront autant d'atouts pour réussir dans ce poste.

Autonome et dynamique, vous avez développé votre sens de l'accueil et de l'écoute et savez identifier les actions pertinentes à mettre en œuvre afin de faciliter vos relations avec les étudiants, les formateurs et l'ensemble du personnel administratif de l'école. Votre aisance avec les outils informatiques (Pack Office, etc.) vous permettra d'utiliser rapidement nos logiciels internes.

**Poste basé à Poissy.**

Rémunération annuelle (salaire fixe) comprise entre 24.000 et 26.000 € en fonction du profil.

*Vous souhaitez postuler et intégrer notre groupe en fort développement ? Merci de transmettre votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à [s.amichi@h3campus.fr](mailto:s.amichi@h3campus.fr)*