

L'IESM Europe et Méditerranée recrute un nouveau collaborateur ou une nouvelle collaboratrice :

Un ou une assistant(e) pédagogique et administratif(ve) en alternance

Missions principales :

Gestion administrative

- **Accueil et orientation** : Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants, enseignants, et partenaires. Orienter les visiteurs vers les services appropriés.
- **Logistiques des activités** : Organiser et assurer le suivi des mises à disposition de salles, Préparation des salles de cours et de réunion, gestion des demandes de réservations de salles de la part des étudiants
- **Gestion des dossiers** : Suivre les inscriptions, les réinscriptions, et les dossiers administratifs des étudiants (conventions de stage, attestations, etc.).
- **Coordination logistique** : Organiser les plannings de salles, les réservations de matériel, et les besoins techniques pour les cours, concerts, et événements.
- **Archivage et suivi** : Maintenir à jour les bases de données (étudiants, enseignants, interventions extérieures) et archiver les documents conformément aux réglementations.

Soutien pédagogique

- **Interface avec les enseignants** : Faciliter la communication entre les enseignants, les étudiants, et la direction. Transmettre les informations pédagogiques (emplois du temps, modifications de cours, etc.).
- **Organisation des évaluations** : Assister à la préparation des jurys, des examens, et des concours (plannings, convocations, relevés de notes).
- **Suivi des parcours étudiants** : Participer au suivi individuel des étudiants (absences, retards, besoins spécifiques) en lien avec les enseignants et la direction.
- **Appui à l'élaboration des emplois du temps** : Élaborer les emplois du temps en collaboration avec le responsable du service ; Contacter les intervenants pour valider leur disponibilité et confirmer les dates proposées ; Contacter les intervenants pour valider leur disponibilité et confirmer les dates proposées ; Saisir et actualiser les emplois du temps dans le logiciel dédié à la gestion pédagogique ; Organiser les déplacements des intervenants extérieurs (réservations de vols, hébergements, etc.), en lien avec les équipes de l'IESM ;
- **Appui aux projets artistiques** : Contribuer à l'organisation des auditions, masterclasses, concerts, et résidences d'artistes (logistique, communication, partenariats).

LES MISSIONS MENTIONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'EVOLUER SELON LES BESOINS DE L'INSTITUT.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Horaires** : Horaires réguliers avec possibilité de travail en soirée ou le week-end selon les événements.
- **Avantages** : tickets restaurant, mutuelle, prise en charge de 50% des abonnements de transport en commun

CANDIDATURES

Votre candidature devra comporter les éléments suivants : votre lettre de motivation et votre curriculum vitae.

Envoyez vos candidatures par mail à : bettina.besucco@iesm.fr

Date limite du dépôt des candidatures : Lundi 17 août 2026

Prise de poste : 1^{er} septembre 2026