

OFFRE D'EMPLOI

RÉFÉRENT(E) SCOLARITÉ 2e CYCLE – ASSISTANT(E) DE DIRECTION – PARIS (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible	Temps plein	Campus de Paris
CDI	Rémunération : 30 à 32 K€	Statut : non-cadre / technicien(ne)
Responsable hiérarchique : Responsable Campus Paris		Titres repas 11,80€/j
10 semaines de congés payés / an		

Fondée en 1951, l'**École de Psychologues Praticiens** (<https://www.psychoprati.fr/>) forme des psychologues qualifiés et polyvalents, maîtrisant les savoirs et les outils indispensables pour exercer dans des domaines variés, **tels que la santé, le travail, le social, l'éducation, l'orientation, le bilan, l'interculturel, l'environnemental, la justice, etc.**

LA FORCE DE L'ÉCOLE REPOSE SUR DES CARACTÉRISTIQUES INÉDITES

1. La pédagogie bienveillante de l'École de Psychologues Praticiens envers ses étudiants profite à la construction de leur identité professionnelle et de leur épanouissement personnel.
2. L'accent mis sur l'acquisition de savoirs professionnels efficaces, favorisant l'employabilité des étudiants.
3. Des outils d'aide à l'insertion professionnelle déployés tout au long de la formation,
4. Le réseau de l'Ecole de près de 5000 anciens actifs au sein de l'École de Psychologues Praticiens Alumni.
5. La délivrance du Diplôme de Psychologue de l'École de Psychologues Praticiens reconnu par l'État et donne accès au titre protégé de psychologue défini par la loi du 25 juillet 1985 (décret du 22 mars 1990). Les étudiants diplômés de l'École de Psychologues Praticiens peuvent aussi prétendre au titre protégé de psychothérapeute (décret du 7 mai 2012).

L'École de Psychologues Praticiens dispose de deux campus au cœur de Paris et de Lyon.

Vous évoluerez au cœur d'un établissement d'enseignement supérieur dynamique, dédié à la formation des futurs professionnels de la psychologie.

MISSIONS

Au sein de l'équipe scolarité, vous serez sous l'autorité du Responsable de Campus parisien, voici le détail des missions :

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Planification & Pédagogie

- Organiser le calendrier pédagogique et coordonner la vie étudiante
- Optimiser la gestion des espaces et des réservations de salles
- Soutenir l'organisation et le bon déroulement des examens

Gestion Administrative des Étudiants

- Gérer les inscriptions et réinscriptions des étudiants
- Intégrer les profils étudiants dans l'ERP de l'école
- Traiter les dossiers de bourses internes et gérer les situations particulières

Support Pédagogique

- Intégrer les profils des nouveaux intervenants dans l'ERP
- Accompagner la mise en ligne des supports pédagogiques
- Maintenir à jour les modules d'enseignement

Assistanat de Direction

- Organiser l'agenda de la Direction
- Rédiger courriers, rapports et comptes-rendus
- Coordonner les événements institutionnels et déplacements

*Les rôles et missions suivantes sont identifiées à la date d'entrée dans le poste. Elles sont une illustration des tâches typiques pouvant être demandées sous la subordination du responsable communication. **Cette liste ne saurait donc être exhaustive.***

COMPÉTENCES ATTENDUES / PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire	Savoir-être
• Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, ERP, outils distanciels) • Connaissance de l'environnement scolaire et universitaire • Capacité de reporting et d'analyse • Respect strict de la confidentialité • Expérience similaire souhaitée : 2 à 3 ans	• Excellente capacité relationnelle et d'accueil • Autonomie et polyvalence • Organisation rigoureuse et gestion des priorités • Esprit d'équipe et force de proposition • Discernement et adaptabilité

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Environnement stimulant** : Évoluez dans une école reconnue formant les psychologues de demain
- **Missions variées** : Combinez gestion administrative, support pédagogique et assistantat de direction
- **Équipe collaborative** : Intégrez une équipe soudée dans un esprit de transversalité
- **Développement professionnel** : Poste à responsabilités dans un environnement dynamique

DIPLÔMES, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES



Être titulaire d'un BAC+3 en administration, gestion ou domaine connexe serait préférable



Bénéficier d'une formation en assistantat de direction serait appréciée

- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée (CDI)
- **Rémunération** : environ 32 K€
- **Télétravail** : possible, une journée par semaine
- Poste à pourvoir **le plus tôt possible** en septembre 2025

➔ **Pour postuler à cette offre** envoyez votre CV et une lettre de motivation aux adresses recrutement@psycho-prat.fr

LOCALISATION

- Poste basé sur le campus de Paris, à proximité de la gare Montparnasse :

École de Psychologues Praticiens,

23 rue du Montparnasse – 75006 Paris

NON-DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'École de Psychologues Praticiens s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses équipes. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Date d'embauche prévue

**Le plus tôt possible en
septembre 2025**