

SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE

Institution : **École de Design d'Afrique de l'Ouest – Projet Sèmè City** - Lieu : **Cotonou (Bénin)**

Initiée par l'École de Design de Nantes, l'École de Design d'Afrique de l'Ouest sera dédiée à la formation des apprenants aux métiers du design pour permettre aux entreprises, services publics et startups de s'adapter aux nouveaux paradigmes de création industrielle et marketing, de culture digitale, de villes durables et d'expérience des utilisateurs.

L'école de Design d'Afrique de l'Ouest sera implantée à Sèmè City, la Cité Internationale de l'Innovation et du Savoir au Bénin. La Cité a pour ambition et vocation (i) de proposer un cadre favorisant l'émergence de nouveaux centres d'excellence en formation et en recherche, offrant ainsi une solution régionale intégrée, économique et efficace en Afrique sub-saharienne (ii) d'aider les jeunes à satisfaire leurs aspirations entrepreneuriales tout en renforçant la compétitivité de leurs produits et services sur les marchés internationaux (iii) de permettre également aux entreprises de recruter des talents et profils pointus.

Le site de démarrage appelé « La Ruche » est lancé dès le troisième trimestre 2018 avec des institutions de renom pour accueillir des étudiants, des chercheurs et des entrepreneurs au sein d'un campus moderne dédié à l'enseignement supérieur, la formation professionnelle et technique, la recherche appliquée et l'incubation de jeunes entreprises.

Le poste

- Préparer la logistique des rentrées et accueil des étudiants
- Gérer et suivre les dossiers administratifs
- Suivre les absences et organiser les rattrapages de devoirs
- Accueillir et informer les nouveaux intervenants sur les process de l'école
- Faire le lien entre les étudiants et les intervenants permanents et extérieurs
- Élaborer les emplois du temps des étudiants et intervenants
- Organiser les réunions d'informations destinées aux étudiants
- Informer les étudiants des séances et cours ponctuels
- Participer à l'organisation des projets : vérifier les phasages de projets et les calendriers des partenariats, accueillir les partenaires, composer les groupes et mettre en ligne les notes et commentaires
- Préparer les conseils de classe et réunions pédagogiques – rédiger les compte-rendus
- Organiser la semaine des soutenances du projet long individuel (1^{ère} année) et du projet bachelor (2^e et 3^e année)
- Suivre les vœux et le passage en classe supérieure
- Gérer les inscriptions au TOEIC
- Surveiller les examens et concours
- Participer aux forums d'orientation

Profil du candidat(e)

- Éducation :
 - Minimum BTS (bac+2) secrétariat ou équivalent
- Connaissances :
 - Compétences rédactionnelles en français/anglais
 - Pratique courante des logiciels bureautiques (Bases de données Word, Excel, ...) et d'Internet
- Langues :
 - Maîtrise de l'anglais et du français
 - Autres connaissances linguistiques sont appréciées
- Compétences
 - Candidat (e) rigoureux, méthodique, dynamique, aisance relationnelle, sens de l'équipe.
 - Expérience 1 an minimum indispensable dans un poste de secrétariat en lien avec le public.

Contrat : CDD de 24 mois renouvelable Rémunération : Selon profil

Candidatures : CV et lettres de motivation à C.guellerin@lecolededesign.com

Mai 2018