

Assistant.e de scolarité et coordination pédagogique

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Nice
Employeur	École Centrale Méditerranée
Date limite de candidature	02 mai 2026
Nature du poste	Fonctionnaire ou CDD d'un an renouvelable
Rattachement	Directeur du programme Bachelor
Prise de fonction	Dès que possible
Catégorie et corps	Assistant Ingénieur _ Catégorie A
Temps de travail	38h50
Quotité de service	100%
Rémunération	2440.50€ brut mensuel minimum, selon expérience



L'employeur

Centrale Méditerranée fait partie du groupe des Écoles Centrale, qui compte cinq Écoles en France. C'est une Ecole dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter. Pour ce faire, Centrale Méditerranée dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.

1 école, 2 campus. Centrale Méditerranée est implantée sur un site principal à Marseille, au sein du Technopôle Château-Gombert, et sur un site nouveau, en pleine évolution, au cœur du pôle premium Méridia à Nice.

Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).

Présentation du poste

Mission principale

Vous assurez l'appui aux activités pédagogiques déployées à Nice. Vous êtes un acteur clé sur le campus, à l'interface entre les publics internes et externes, en appui au fonctionnement du site, aux élèves et aux directeurs de programme.

Vous accompagnez les élèves tout au long de leur scolarité et facilitez le travail des équipes pédagogiques autour de l'organistino de 3 diplômes différents :

- le Programme Bachelor, une formation ouverte en BAC+3 ;
- le CentraleDigitalLab, une formation postgraduate en IA et gestion des données (en anglais) ;
- le diplôme Ingénieur, formation phare de l'école, dont un semestre est programmé à Nice.

Activités détaillées

Gestion pédagogique des élèves

- Superviser et accompagner les élèves, francophones ou anglophones, dans leur cycle de formation.
- Assurer le lien avec la Direction Vie de l'Elève de l'Ecole.
- Contribuer à l'organisation des recrutements des élèves (gestion des prospects, suivi des candidatures, inscriptions, et rentrées).
- Assurer le suivi administratif de la scolarité : inscriptions, gestion des absences, mise en place des évaluations, préparation et suivi des jurys, édition et remise des diplômes.
- Accueillir les élèves et les accompagner dans leurs démarches : conseils sur les dispositifs de prise en charge financière et suivi des dossiers.
- Éditer et suivre les conventions de stage.

Planification de l'offre pédagogique

- Accompagner les enseignants responsables de formations dans la mise en œuvre de leur formation pour le bon déroulement des programmes.
- Gérer la logistique des formations et réunions (réservation de salles, matériel, etc.).
- Mettre à jour les maquettes pédagogiques dans les logiciels dédiés (ADE, Moodle, Outil Syllabus, Crème, etc.).
- Planifier et suivre l'offre pédagogique, et notamment les emplois du temps, en lien avec les services concernés.

Gestion administrative et financière

- Assurer la régie d'avances et de recettes du site
- Assurer le suivi de rétroplannings et de tableaux de bord.
- Gérer les achats et déplacements.
- Saisir et mettre à jour des procédures et bases de données.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des conventions.
- Répondre aux enquêtes (placement, satisfaction, ...).
- Assurer l'accueil sur le site et contribuer à la bonne tenue du centre de documentation.

Profil recherché

Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

- Maîtriser l'anglais (oral et écrit) – niveau B2 souhaité
- Savoir appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires spécifiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer ses priorités en période d'affluence (recrutement, inscription, rentrée, évaluation...)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse

Savoir être et compétences comportementales

- Adaptabilité et aptitude au travail en transversalité et à distance
- Sens de l'écoute et de l'accueil
- Autonomie et rigueur
- Polyvalence et esprit d'initiative

Informations complémentaires

À noter

Le poste se place sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du Programme Bachelor présent sur le site de Nice, et sous la responsabilité fonctionnelle du Manager de Programme Graduate School présente sur le campus de Marseille.

- ➔ A minima lors de la période d'intégration et de montée en compétences, une présence de plusieurs jours sera requise sur le site de Marseille (mission prise en charge financièrement).

Avantages

- 55 jours de congés par an.
- Possibilité de télétravail.
- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.

Procédure de sélection : à envoyer avant le 02 mai 2026

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email rh@centrale-med.fr