

Fiche de poste

Titre du poste : Chargé(e) du service scolarité

Caractéristiques du poste à pourvoir :

Lieu de travail : Cotonou (Bénin)

Horaire hebdomadaire : 40h (du lundi au vendredi)

Mode de travail : En présentiel

Les moyens nécessaires seront mis à disposition pour effectuer le travail demandé

Résumé du poste : Le/La Chargé(e) du service scolarité est principalement chargé(e) du suivi administratif et financier de la scolarité des étudiants.

Missions principales : Au sein du pôle Administratif et Financier, le/la chargé(e) du service scolarité a pour missions :

La gestion du service scolarité

- Assistance et suivi de la rédaction et de la signature des conventions d'inscription des étudiants ;
- Assistance, suivi et mise à jour des dossiers administratifs individuels des étudiants ;
- Gestion des demandes de documents administratifs des étudiants (certificat de scolarité, lettre de recommandation, renouvellement de badge, etc.) ;
- Rédaction de divers courriers administratifs.

La facturation et le recouvrement

- Gestion de la facturation ;
- Suivi des paiements et recouvrements des frais de scolarité ;
- Suivi comptable sur les activités pédagogiques.

Education & Expériences :

Formation : Minimum BAC+3 en gestion comptable, financière ou administration générale ou autres formations et certifications similaires.

Expériences professionnelles :

- Avoir une expérience avérée dans la gestion administrative dans une entreprise ;
- Avoir une expérience d'au moins 02 ans en gestion comptable ;

Compétences techniques :

- Connaissance des règles et des normes comptables et financières ;
- Capacité d'analyse de données financières ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Compétences comportementales :

- Être organisé(e), rigoureux(se) et discret(e) ;
- Être à l'écoute et savoir communiquer avec un public (étudiants & parents) ;

Environnement de travail :

La position hiérarchique :

Le/La Chargé(e) du service scolarité répond au Responsable Administratif & Financier.

La collaboration avec les équipes :

Le /La chargé(e) du service scolarité travaille en étroite collaboration avec la Responsable du Campus et gère la comptabilité des activités de l'équipe pédagogique.

Les conditions de travail à AEIG :

Nous travaillons en open space, et en équipe
Nous sommes orientés sur les résultats

Présentation d'African Education and Innovation Group (AEIG)

La SAS AEIG (African Education and Innovation Group) a pour mission de créer et d'administrer des formations d'excellence et de pointe, adaptées aux réalités du contexte africain, notamment dans le domaine du numérique. Elle est le représentant légal d'EPITECH Bénin ; une école française de référence en innovation et expertise en informatique. Forte de son succès, EPITECH compte aujourd'hui vingt campus dans le monde dont treize en France et sept à l'international. Le site de Cotonou implanté en 2019, est le premier campus africain de l'école et compte aujourd'hui plus de 300 étudiants.

EPITECH Bénin offre des formations diplômantes au travers d'une Licence Professionnelle en 3 ans, d'un Master en 2 ou 3 ans et d'une formation intensive de 6 mois, la Coding Academy pour les jeunes en reconversion professionnelle.

Dans sa stratégie de développement, AEIG travaille aussi sur le lancement de nouvelles offres de formations.

Vision d'AEIG

Devenir le hub de compétences dans les secteurs d'avenir en Afrique francophone

Valeurs d'AEIG

L'Excellence, l'Engagement & l'Audace.

Contact :

Christelle HOUSSOU : Responsable des Ressources Humaines

Mob: +229 62 10 14 14

Email: christelle.houssou@epitech.eu

S.A.S. AFRICAN EDUCATION
& INNOVATION GROUP
N° RCCM - RB - COT - 18 - B21445
COTONOU - BENIN / Tél : +229 69 07 77 30

Candidatures via le lien suivant : bit.ly/44s9N7t

Date limite pour postuler : 31/05/2023

Poste à pourvoir : 01/09/2023

Date de mise à jour de la fiche de poste 02/05/2023