



L'EM STRASBOURG RECRUTE UN DIRECTEUR DES ETUDES (H/F)

Poste à pourvoir le 04/10/21

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe en charge des ressources et de la Directrice du Programme Grande Ecole, vous serez en charge de l'organisation des études du PGE.

• Gestion du Programme :

- Supervise et garantit le respect des procédures universitaires et assure l'élaboration, la mise à jour et le respect du règlement des examens et des modalités de contrôle des connaissances
- S'assure de l'harmonisation et de la planification des dates importantes et différents événements du Programme : dates de rentrée, sessions d'examens, actions et manifestations ponctuelles
- Garantit l'harmonisation des pratiques dans les différentes spécialisations / majeures (rendus case study, ouvrage de référence GO etc.) et s'assure de la cohérence des maquettes pédagogiques
- Réalise les guides, les règlements et les calendriers du programme

• Suivi du parcours étudiant :

- Est responsable du suivi des étudiants sur site et hors site (en lien avec la scolarité et le service des relations internationales)
- Collabore avec les différents services supports pour l'accompagnement des étudiants et la validation des différentes étapes de leur cursus
- Modélise les parcours pédagogiques des étudiants bénéficiant d'un aménagement de cursus

• En appui à la Direction déléguée du PGE :

- Assiste la direction du Programme dans les campagnes de renouvellement du Grade de Master, dans la mise en place des campagnes d'évaluation des enseignements et de la vie de l'école et dans le suivi et la mise en œuvre du partenariat avec les Business Schools Partenaires en France
- Participe au comité d'affectation et au comité pédagogique sur demande
- Veille au déploiement opérationnel des parcours de formation
- Veille à développer le service aux étudiants et tient le rôle d'interlocuteur-trice en cas de dysfonctionnement de matériel pédagogique

• Promotion du programme

Participe aux différents concours de recrutement du programme et à la promotion du programme sur les différents événements

VOTRE PROFIL

Bonne connaissance du milieu universitaire et/ou de l'enseignement supérieur

Titulaire d'un Bac+5 et maîtrise de l'anglais et du français

Maîtrise des outils bureautiques (suite Office)

Compétence en gestion de projets

Bon niveau rédactionnel, communication orale aisée

Etre capable d'identifier les priorités et d'organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances au quotidien

Faire preuve de sens relationnel, d'écoute, de diplomatie et de disponibilité avec tout interlocuteur interne ou externe

Etre capable de faire face aux situations d'urgence et aux imprévus : gérer son stress, redéfinir les priorités et les activités à déléguer

CONTRAT

CDD de 12 mois de droit public, renouvelable

Rémunération selon la grille contractuelle de l'université

36 heures hebdo / 3 jours de congés payés par mois

CONTACTEZ-NOUS

Candidature (CV et lettre de motivation obligatoires)

à envoyer par email uniquement avant le 19/09/2021 avec la **référence 2021_33** à :

recrutement@em-strasbourg.eu

L'EM Strasbourg,

un modèle unique en France

• Seule business school française à être attachée à une université internationalement reconnue,

l'Université de Strasbourg

• Une école accueillant plus de 120 personnels administratifs, 2 laboratoires de recherche, 100 enseignants-chercheurs et 3 600 étudiants

• Une école handiaccueillante

• 2 000 entreprises partenaires

de l'EM Strasbourg et 200 entreprises membre de l'EM Strasbourg Business Club

• Une ville cosmopolite et engagée pour l'environnement



L'Université de Strasbourg, l'une des plus importantes universités françaises

• 35 unités de formation et de recherche (UFR), facultés, écoles et instituts

• 52 000 étudiants

• 5 760 enseignants chercheurs et personnels

• 72 unités de recherche

• Des prix Nobel et des Médailles d'or du CNRS