

## L'EM STRASBOURG RECRUTE UN ASSISTANT AU SERVICE CAP CAREER (H/F)

A l'EM Strasbourg, modèle unique de Grande Ecole de management au sein d'une université à visibilité internationale, nous souhaitons donner les moyens aux individus comme aux organisations de se révéler, en leur permettant d'exprimer leurs atouts spécifiques et leur personnalité. Nous recrutons régulièrement de nouveaux talents souhaitant s'investir à nos côtés pour mener à bien notre mission : former des managers compétents, responsables et agiles, prêts à trouver leur place dans la société globale et à développer un management vecteur de performance.

Rejoignez-nous et devenez acteur dans la réalisation de notre mission de formation, évoluez dans un environnement international, *apprenez à faire la différence en étant vous-même !*

A l'EM Strasbourg, école handiaccueillante, les personnalités, les parcours et les métiers sont variés : +120 collaborateurs, 100 enseignants-chercheurs, 2 laboratoires de recherche, et 3500 étudiants.

### VOS MISSIONS

Au sein du service Cap Career, service d'accompagnement des étudiants pour leur développement personnel et professionnel, vous assurez le suivi administratif et logistique des activités du service, en étroite collaboration et sous la responsabilité de la Responsable Cap Career.

Vos principales activités seront les suivantes :

#### GESTION DE L'ÉTUDIANT

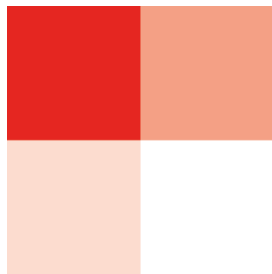
- Être l'interface des étudiants pour les différentes activités du service et assurer la gestion quotidienne des demandes des étudiants (communication, mails, rdv)
- Assurer le suivi de l'étudiant (absences, saisie des évaluations, collecte des rapports/documents, émargements, classement)
- Planifier les entretiens individuels obligatoires et accompagner la digitalisation du suivi (module de rendez-vous en ligne)
- Digitaliser les rapports/documents à rendre par les étudiants

#### GESTION DES INTERVENANTS

- Préparer et assurer le suivi administratif et financier du plan de charge des différents intervenants
- Gérer l'organisation des réunions du Service Cap Career (réservation de salles, compte rendus, planification des dates...)

#### COORDINATION ÉVÈNEMENTIELLE

- Gérer l'organisation des évènements du Service Cap Career (challenges étudiants, devis prestataires, bons de commande, factures...)



- Gérer l'organisation des cours et séminaires pour les étudiants (réservation de salles, planification des ateliers, préparation du planning, information auprès des étudiants et intervenants, ...)

## VOTRE PROFIL

Bac +2 minimum type BTS ou DUT assistant administratif ou assistant de gestion

Anglais, bon niveau oral et écrit

Maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel

Goût pour le digital

Expérience en gestion de projet

Excellent sens du relationnel

Capacités rédactionnelles développées

Sens de l'organisation et rigueur

## LE CONTRAT

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2022

CDD de 12 mois de droit public renouvelable

Rémunération indexée sur la grille de salaire des Techniciens de recherche et de formation (catégorie B)

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 15/07/2022** avec la référence **2022\_42** à : [recrutement@em-strasbourg.eu](mailto:recrutement@em-strasbourg.eu).

L'EM Strasbourg étant fermée entre le 25 juillet et le 15 août 2022, les entretiens auront lieu à partir du 20 août 2022.

Quelques mots sur l'Université de Strasbourg, l'une des plus importantes universités françaises :

- 35 facultés, écoles, instituts et unité de formation et de recherche (UFR)
- +58000 étudiants
- +5800 enseignants chercheurs et personnels
- 70 unités de recherche
- Des prix Nobel et des Médailles d'or du CNRS

### Nos reconnaissances :



Les  
entreprises  
pour la Cité