

**L'EM STRASBOURG RECRUTE  
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF  
AU SERVICE PROMOTION ET CONCOURS (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 Promotion et concours dont la mission principale est de promouvoir les formations Bachelor et PGE, et d'organiser le recrutement des étudiants dans ces formations en France et à l'étranger, vous assurez le suivi administratif et logistique des activités du service. Vous travaillez en étroite collaboration et sous la responsabilité du responsable du service.

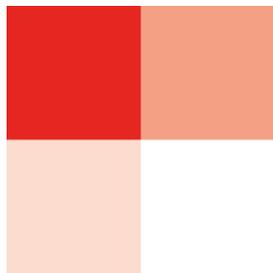
Vos principales activités seront les suivantes :

### **PROMOTION**

- Assurer le suivi des déplacements des étudiants qui font la promotion de l'école (fiches de frais, matériel, remboursements, absence)
- Gérer la logistique liée aux salons (matériel à prévoir, organisation du transport, information aux représentants sur les stands)
- Participer à l'organisation de différentes actions de promotion comme les journées portes ouvertes, des conférences, des journées d'immersion
- Gestions des contrats et des rémunérations des Ambassadeurs (vacataires)

### **CONCOURS**

- Participer à l'organisation des épreuves écrites (recherche de surveillants, gestion des contrats, réservation des salles, surveillance, acheminement des sujets et copies)
- Participer à l'organisation des épreuves orales (suivi des prestataires (devis, bons de commande, factures), planning des candidats, planning des jurés)
- Gestions des contrats et des rémunérations des stagiaires



## ASSISTANCE AU SERVICE

- Gérer l'organisation des réunions du service (réservation de salle, planification des dates, compte rendus...)
- Aide à l'organisation des déplacements des chargés de promotion/concours
- Soutien à l'activité générale du service

## VOTRE PROFIL

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

Sens de l'organisation et rigueur

Maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel, Word et Powerpoint

Excellent sens du relationnel et orientation service client

Capacités rédactionnelles développées

Bonne compréhension de l'anglais

## LE CONTRAT

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

CDD de 12 mois de droit public renouvelable

1700€ bruts / mois

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 29/09/2022** avec la référence **2022\_49** à : [recrutement@em-strasbourg.eu](mailto:recrutement@em-strasbourg.eu)

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 :*

