

**L'EM STRASBOURG RECRUTE
UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (F/H)
SERVICE RECHERCHE**

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 membres dans le corps professoral, 2 laboratoires de recherche, et 3000 étudiants.

VOS MISSIONS

Au sein du service recherche, vous participerez à la gestion administrative et aux actions de communication pour accompagner nos deux laboratoires de Recherche.

Vos activités principales seront de :

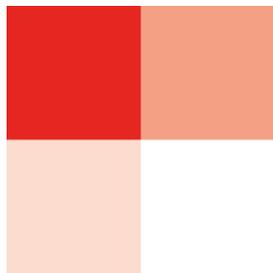
- Réaliser de manière autonome des activités de gestion administrative en lien avec les activités du service.
- Intervenir en support à la directrice déléguée au management du corps professoral et de la recherche sur la saisie et collecte des données faculty et recherche.
- Récolter les informations concernant les actualités recherche des enseignants chercheurs et des laboratoires et rédiger à l'aide de ces informations les actualités de la recherche.
- Mettre à jour les sites internet et intranet pour la partie Recherche
- Etre en appui ponctuel à l'accompagnement des enseignants-chercheurs dans leurs démarches administratives et financières relatives à leurs parcours et activités de recherche
- Participer à la logistique des manifestations organisées par le service et si besoin à l'accueil des professeurs invités

VOTRE PROFIL

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

Première expérience dans la gestion administrative et/ou en communication souhaitée

Très bon niveau de français à l'oral et à l'écrit / Bon niveau d'anglais



Maîtrise du Pack Office

Faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et d'initiative

Appétence pour la communication, aptitudes confirmées en rédaction et synthèse

Aisance relationnelle, sens de la diplomatie

Aptitudes rédactionnelles et de synthèse

Capacité de travailler en équipe

LE CONTRAT

Poste à pourvoir à partir du 23 octobre 2023

CDD de 12 mois de droit public renouvelable

37h30 heures hebdo / 51,5 jours de congés payés et ARTT par an

1800€ bruts /mois

CONTACTEZ-NOUS

Candidature (CV et lettre de motivation obligatoires) à envoyer par email uniquement **avant le 10/10/2023** avec la référence **2023_05** à : 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

Réseaux et distinctions :



Les
entreprises
pour la Cité