

**L'EM STRASBOURG RECRUTE  
UN GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (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.

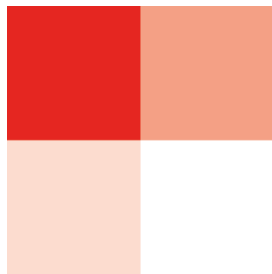
## **VOS MISSIONS**

Sous l'autorité de la Responsable du service scolarité Programme Grande Ecole, vous assurez la gestion administrative d'étudiants et participerez aux activités quotidiennes du service scolarité :

- réaliser et gérer les emplois du temps
- accueillir et renseigner les étudiants en formation
- coordonner les sessions d'examens et les soutenances
- recueillir les notes et préparer les jurys
- être l'interlocuteur des équipes pédagogiques
- inscrire les étudiants
- préparer l'année universitaire N+1
- participer aux inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants

## **VOTRE PROFIL**

- BAC+2 / type BTS assistant manager
- Débutant(e) accepté(e) – une expérience au sein d'une scolarité ou dans un milieu universitaire serait un plus
- Bon niveau d'anglais professionnel
- Maîtrise du pack office et Internet – Aisance avec les outils informatiques



- Sens du contact, diplomatie
- Capacité d'organisation et de réactivité
- Sens de l'entraide et du travail en équipe

## LE CONTRAT

CDD de droit public, à pourvoir du 20/01/24 au 31/08/24, renouvelable

Temps de travail hebdomadaire : 37h30

4 jours de congés / mois

1800 € brut mensuel

## CONTACTEZ-NOUS

Candidature (CV et lettre de motivation obligatoires) à envoyer par email uniquement, avant le 28/12/23, avec la référence **2023\_56** à : [recrutement@em-strasbourg.eu](mailto:recrutement@em-strasbourg.eu)