



L'EM STRASBOURG RECRUTE
1 CHARGE DES ADMISSIONS INTERNATIONALES (F/H)

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 : +110 collaborateurs, 94 membres dans le corps professoral, 2 laboratoires de recherche, et 3000 étudiants.

VOS MISSIONS

Au sein du service Commercial et recrutement étudiants, vous coordonnerez le processus d'admission pour le recrutement d'étudiants internationaux dans les programmes Bachelor et Grande Ecole.

Vous aurez pour principales activités :

- Assurer le développement, paramétrage et gestion technique des outils de concours (plateforme d'inscription et de test en ligne)
- Mettre à jour les différents documents contractuels (règlements des concours, commandes prestataires)
- Suivre les inscriptions et des dossiers des candidats
- Suivre les admissions (paiement des acomptes, lien avec le service relations internationales)
- Suivre les admissions conditionnelles, les demandes de report, de remboursements, de pré-programme
- Informer les candidats concernant les programmes, relancer les candidats
- Coordonner les calendriers d'épreuves et des sessions de recrutement
- Gérer et coordonner les jurys : recrutement, formation, planning et paiement
- Assurer un reporting régulier, un suivi statistique et produire un bilan annuel
- Assurer le suivi des contrats et des commissions des agents
- Assurer l'accueil téléphonique, email et physique pour le pôle international



VOTRE PROFIL

BAC+3 en gestion/administration, une première expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur serait un plus

Connaissance de l'enseignement supérieur ou du secteur de la formation

Sens du service et du collectif, un très bon relationnel

Rigueur et organisation

Qualités rédactionnelles et administratives

Langue anglaise : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) ; la maîtrise d'une autre langue serait un plus.

LE CONTRAT

CDD de 12 mois de droit public, à pourvoir à partir du 16 septembre 2024

37h30 hebdomadaires / 4 jours de congés payés par mois

2290 € brut mensuel

CONTACTEZ-NOUS

Candidature (CV et lettre de motivation obligatoires) à envoyer avant le 31/07/2024 par email avec la référence **2024_22** 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)
- +54000 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