

Offre d'emploi

Développer les *compétences* et faire

émerger les *talents* à l'

Université de Strasbourg

Assistant de direction F-H

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 5 828 personnels , dont   2 814 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence  de la recherche, un  leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030)  qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Cinq lauréats du prix Nobel  y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures    et du progrès scientifique.

A l'EM Strasbourg, 1ère business school universitaire de France triplement accréditée, 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 !

Identification

du poste



Affectation : EM Strasbourg

Catégorie : B Corps/grade : TECH CN

Statut (agent contractuel et/ou titulaire) : agent contractuel

CDD de 4 mois

Quotité (temps incomplet) : 100 %

Démarrage à compter du 01/06/2025

Localisation géographique du poste (campus) : PEGE

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

Missions

du poste



Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'EM strasbourg recrute un.e assistant.e de Direction.

Vous serez en charge de l'assistance opérationnelle des directions PGE, Bachelors et la Direction des programmes et des inscriptions administratives des dossiers des étudiants entrants.

Activités principales



gestion des emplois du temps et des plannings de rendez-vous

organisation de leurs déplacements
rédaction de comptes rendus
inscriptions administratives des dossiers des étudiants entrants

Profil recherché

Bac +2 minimum, type BTS assistant manager
Expérience requise en tant qu'assistant-e de direction
Maîtrise du pack office
Maîtrise de l'anglais souhaité

Compétences attendues

Compétences / qualités indispensables pour le poste

Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et des écoles de commerce serait un plus
Maîtrise du pack office et gestion d'agenda google
Qualités d'écoute et de communication
Capacité à gérer la confidentialité des informations
Dynamisme, réactivité et organisation

Relation hiérarchique

Sous la responsabilité de la chargée de projets à la Direction

Les plus +

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages variés (forfait mobilité durable, abondement mutuelle, offre de formation importante, nombreuses activités culturelles et sportives, etc.), concilier vie professionnelle et vie personnelle (dispositif de télétravail, régime de congés attractif, droit à la déconnexion, etc.) et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (formations, aménagements de poste, accompagnement individuel, mais aussi événementiels dédiés).

Contact

Contact pour renseignements sur le poste : recrutement@em-strasbourg.eu

Contact pour déposer sa candidature : recrutement@em-strasbourg.eu

Annonce n°20250327034156

