

Gestionnaire de scolarité

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 6 232 personnels , dont   3 218 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. Quatre 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 12 mois, renouvelable
Quotité : 100 %
Deux contrats à pourvoir :

- un CDD de 12 mois, renouvelable, à pourvoir à compter du 05/01/2026

- un CDD de 12 mois, renouvelable, à pourvoir à compter du 01/02/2026

Localisation géographique du poste (campus) : PEGE, 61 avenue de la forêt noire 67000 Strasbourg
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

Missions

du poste

Sous l'autorité du responsable du service scolarité du Programme Grande Ecole, vous assurez la scolarité d'un portefeuille de formations et d'étudiants.

Activités principales

- Accueillir et informer les étudiants (pouvant être des étudiants internationaux) et les enseignants
- Gérer et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques
- Réaliser et gérer les plannings des formations et réservation des salles
- Préparer les jurys et organiser les examens (collecter les notes, préparer les convocations, recruter les surveillants, suivre les heures réalisées par les surveillants, gérer des aménagements spécifiques)
- Préparer et organiser les réunions pédagogiques
- Suivre l'assiduité des étudiants
- Organiser les soutenances / cases study / Grand Oral et autres oraux
- Assurer la veille et la mise à jour de tous les documents de la scolarité sur l'intranet
- Collaborer avec les responsables de parcours, spécialisations et/ou diplomation pour la communication et l'information auprès des étudiants tout au long du parcours
- Collaborer avec d'autres composantes dans la gestion de double diplôme
- Préparer et participer à l'organisation de la Cérémonie de Remise de Diplôme
- S'impliquer et participer aux différents projets de service

Activités associées

- Gestion éventuelle d'activités associées de type Modélisateur apogée, gestion de la diplomation
- Transmettre des informations quantitatives ou qualitatives demandées dans le cadre des accréditations, labellisations, campagne d'habilitation, renouvellement Grade de Master, enquêtes, etc.
- Intégrer les dimensions d'éthique, de développement durable et de diversité dans ses activités, ses projets et ses relations avec toutes les parties prenantes.

Profil recherché

Bac + 2 dans le domaine de la gestion administrative

Expérience au sein d'une scolarité ou dans un milieu universitaire serait un plus

Bon niveau d'anglais professionnel

Compétences attendues

Bon niveau d'anglais professionnel

Sens du contact, diplomatie

Savoir organiser et planifier son travail en fonction d'un calendrier contrainte, faire preuve de réactivité

Sens de l'entraide et du travail en équipe

Maîtrise du pack office - aisance avec les outils informatiques

Relation hiérarchique

Sous l'autorité du responsable de la scolarité du Programme Grande Ecole

Conditions particulières d'exercice

Organisation du travail selon le calendrier universitaire

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°20251017091612