

Responsable scolarité du Programme Grande Ecole F-H

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 : Ecole de Management Strasbourg
Catégorie : A Corps/grade : ASI
Statut (agent contractuel et/ou titulaire) : Agent contractuel
CDD de 12 mois, renouvelable
Quotité : 100 %
Démarrage à compter du 05/01/2026
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 la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Affaires Académiques et du Directeur de Programme, le.la responsable de scolarité du Programme Grande Ecole assure le pilotage et la coordination des activités du service et manage l'équipe.

Activités principales

- Management de l'équipe (10 personnes), suivi de la formation des collaborateurs du service, validation des congés, organisation des réunions de service, etc.

- Coordination et contrôle des activités de la scolarité en concertation avec la direction pédagogique et la direction des Affaires Académiques
- Mise en place d'un plan de continuité d'activité et suivi
- Participation active à la stratégie d'amélioration continue de la simplification des processus internes et de l'harmonisation des pratiques, en concertation avec la direction des Affaires Académiques
- Proposition, conception et suivi des procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation, vérification de leur mise en œuvre
- Élaboration, suivi et mise à jour des outils et tableaux de reporting, élaboration des données et des statistiques, notamment dans le cadre des accréditations
- Gestion de la diplomation et préparation de la cérémonie de remise de diplôme avec le service Communication
- Préparation des comités pédagogiques et des jurys
- Conseil et assistance de l'équipe pédagogique et de la Direction du Programme

Activités

associées

- Assurer, le cas échéant, des tâches administratives de gestion de scolarité
- 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.
- Préparer et participer, en lien avec les services supports, à l'organisation de tout évènement pédagogique de l'école

Profil recherché

Bac+3 à bac+5

Expérience en management d'équipe

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur ou dans le domaine de la formation

Compétences attendues

Anglais professionnel courant

Capacité à encadrer et animer une équipe / à structurer l'activité d'un service, définir des priorités et suivre des indicateurs

Très bonne capacité d'organisation, d'anticipation et de gestion des priorités

Aisance orale et écrite, qualités relationnelles

Maitrise des outils bureautiques

Autonomie

Relation

hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Affaires Académiques et la responsabilité fonctionnelle du Directeur du Programme

Conditions particulières

d'exercice

En fonction des nécessités, peut être amené.e à effectuer des heures de présence en dehors du planning habituel.

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°20251014101027