



L'EM STRASBOURG RECRUTE
UN ASSISTANT CAP CAREER (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 et des leaders responsables et agiles, dotés d'un "European Mindset", prêts à relever les défis organisationnels grâce à un management à impact.

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, +90 membres dans le corps professoral, 2 laboratoires de recherche, et 2900 étudiants.

VOTRE MISSION :

Au sein du Service CAP CAREER, vous assurez la gestion administrative et logistique des activités du service Cap Career.

VOS ACTIVITES PRINCIPALES :

- gestion quotidienne des demandes des étudiants : mails et rendez-vous, liaison entre les scolarités des programmes de l'école et les référents DPP par programmes
- gestion de l'organisation des événements du service pour les étudiants : réservation des salles, planification des ateliers avec les intervenants, préparation des plannings, information des étudiants et des intervenants
- gestion du suivi des cohortes : planification des entretiens obligatoires, planification des permanences coaching pour les étudiants et des entretiens individuels avec les coachs, vérification de l'objet des demandes des étudiants, vérification de l'attribution des Portefeuilles Compétences et Passeport Manager aux correcteurs par cohorte
- organisation, alimentation et mise à jour des tableaux de bord du service (suivi des heures des coachs, etc.)
- organisation, alimentation et mise à jour des bases de données de suivi des indicateurs de performance du service en collaboration avec la Responsable Cap Career
- participation à la gestion administrative et financière du service en appliquant les procédures dédiées



VOTRE PROFIL :

BAC+2 souhaité (type BTS assistant de gestion)

Niveau d'anglais professionnel

Bonne connaissance de l'environnement et du mode de fonctionnement de l'enseignement supérieur souhaité

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Culture internet, goût pour le digital

Techniques de communication

Maîtrise du pack office

Ouverture d'esprit, discrétion et diplomatie

Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités

Capacité à travailler en équipe

Autonomie, rigueur et polyvalence

LE CONTRAT

CDD de 12 mois

Rémunération selon grille de la fonction publique

Date de démarrage 28 septembre 2026

37h30 / semaine

Travail en journée

CONTACTEZ-NOUS

Candidature (CV et lettre de motivation obligatoires) à envoyer, au plus tard le 6 août 2026 par email uniquement avec la référence **2026_40** 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)
- +58000 étudiants
- +5800 enseignants chercheurs et personnels
- 70 unités de recherche
- Des prix Nobel et des Médailles d'or du CNRS