L'EM STRASBOURG RECRUTE
UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)
SERVICE COMMERCIAL ET RECRUTEMENT ETUDIANTS

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 : +110 collaborateurs, +90 membres dans le corps professoral, 2 laboratoires de recherche, et 3000 étudiants.

VOTRE MISSIONS :

Au sein du service Commercial et recrutement étudiants dont la mission principale est de promouvoir les formations Bachelor, PGE, Masters Universitaires et d'organiser le recrutement des étudiants dans ces formations en France et à l'étranger, vous assurez le suivi administratif et logistique des activités du service. Vous travaillez en étroite collaboration et sous la responsabilité de la responsable du service.

Vos principales activités seront les suivantes :

PROMOTION

- Répondre aux prospects par email, accueil physique et téléphonique
- Rendez-vous individuels avec des prospects (physiques, téléphoniques)
- Assurer le suivi des déplacements des étudiants qui font la promotion de l'école (fiches de frais, matériel, remboursements, absence)
- Gérer la logistique liée aux salons (matériel à prévoir, organisation du transport, information aux représentants sur les stands)
- Participer à l'organisation de différentes actions de promotion comme les journées portes ouvertes, des conférences, des journées d'immersion
- Gérer les contrats et les rémunérations des Ambassadeurs (vacataires)

- Ponctuellement et selon besoin, des déplacements sont à prévoir lors de salons et présentations

CONCOURS

- Participer à l'organisation des épreuves écrites (recherche de surveillants, gestion des contrats, réservation des salles, surveillance, acheminement des sujets et copies)
- Participer à l'organisation des épreuves orales (suivi des prestataires (devis, bons de commande, factures), planning des candidats, planning des jurés
- Gérer les contrats et les rémunérations des stagiaires

ASSISTANCE AU SERVICE

- Gérer l'organisation des réunions du service (réservation de salle, planification des dates, compte rendus…)
- Aide à l'organisation des déplacements des chargés de promotion/concours
- Soutien à l'activité générale du service

VOTRE PROFIL

Bac +2 minimum, type BTS ou DUT assistant administratif ou assistant de gestion
Sens de l'organisation et rigueur
Maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel, Word et Powerpoint
Excellent sens du relationnel et orientation service client
Capacités rédactionnelles développées
Bonne compréhension de l'anglais

LE CONTRAT

Poste à pourvoir le 1er février 2027
CDD de 12 mois de droit public, renouvelable
37h30 hebdo / 51,5 jours de congés par an
Rémunération selon grille de la fonction publique - 2267 € bruts /mois

CONTACTEZ-NOUS

Candidature (CV et lettre de motivation obligatoires) à envoyer par email uniquement **avant 17/12/2026** avec la référence **2026_48** à : recrutement@em-strasbourg.eu