

## Chargé.e des admissions internationales

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, 1<sup>ère</sup> 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

Quotité (temps incomplet) : \_100%\_\_\_\_\_

Démarrage à compter dès que possible

Localisation géographique du poste (campus) : \_\_PEGE\_\_\_\_\_

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

### Missions

du poste



Vous coordonnez le processus d'admission pour le recrutement d'étudiants internationaux dans les programmes Bachelor et Grande Ecole.

### Activités principales



- Assurer le développement, paramétrage et la gestion technique des outils de concours (plateforme d'inscription et de test en ligne)

- Mettre à jour les différents documents contractuels (règlements des concours, commandes prestataires)
- Suivre les inscriptions et des dossiers des candidats
- Suivre les admissions (paiement des acomptes, lien avec le service relations internationales)
- Suivre les admissions conditionnelles, les demandes de report, de remboursements, de pré-programme
- Diffuser les informations concernant les programmes aux candidats et relance candidats
- Coordonner des calendriers d'épreuves et des sessions de recrutement
- Coordonner et suivre les jurys : recrutement, formation, planning et paiement
- Assurer un reporting régulier, mettre en place un suivi statistiques et produire un bilan annuel
- Assurer le suivi des contrats et des commissions des agents
- Assurer la coordination de l'équipe des étudiants ambassadeurs en lien avec les chargés de développement
- Assurer l'accueil téléphonique, email et physique pour le pôle international

### Activités associées

- Support aux activités du pôle national
- Support aux activités d'autres services internes de l'école

### Profil recherché

BAC+3 en gestion/administration, une première expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur serait un plus  
 Connaissance de l'enseignement supérieur ou du secteur de la formation

Sens du service et du collectif, un très bon relationnel

Rigueur et organisation

Qualités rédactionnelles et administratives

Langue anglaise : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) ; la maîtrise d'une autre langue serait un plus.

### Compétences attendues

#### Connaissances professionnelles :

Langues étrangères : Langue anglaise : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) + deuxième langue  
 Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur à l'international  
 Connaissances interculturelles et géopolitiques  
 Outils et technologies de communication et de multimédia  
 Environnement et réseaux professionnels  
 Technique de présentation écrite et orale

#### Compétences opérationnelles :

Maîtrise de la Gestion de projet  
 Maîtrise du management interculturel  
 Relation avec les instances françaises de l'étranger (Campus France, Consulats et Ambassades)  
 Gestion et animation d'équipe  
 Techniques de communication, appétence pour les réseaux sociaux et à la création de contenus  
 Être capable de travailler avec les outils bureautiques et informatiques courants et/ou spécifiques le cas échéant

#### Compétences comportementales :

Très bonnes qualités relationnelles, écoute et diplomatie  
Qualité d'expression orale et écrite  
Travail en équipe  
Grande flexibilité et adaptabilité, gestion du stress  
Organisation du travail et des projets  
Prise d'initiative, autonomie  
Discrétion professionnelle

**Relation** hiérarchique ↕

Sous la responsabilité de la responsable commercial et recrutement étudiants

**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°20241203050102