

Chargé(e) de programme Masters Spécialisés H/F Direction Académique

Descriptif du poste :

Au sein de la Direction académique, vous assurez le bon déroulement logistique et administratif des programmes MS et MSc dont vous avez la charge, et participez à leur promotion et au processus de recrutement des étudiants.

- Interface étudiants-professeurs-vacataires (mails, téléphone, présentiel)
- Relations campus (MS scolarité bi-campus) et organisation du voyage d'études
- Préparation des plannings des étudiants, contact des intervenants et édition des contrats des intervenants
- Participation à la rentrée des Mastères Spécialisés/Masters of Science (accueil des étudiants)
- Organisation et gestion des cours : planning, supports de cours, feuille de présence, commande de livres
- Validation et saisie des heures dans l'outil Aurion
- Rédaction des attestations et autres courriers (étudiants étrangers, attestation de titre ...)
- Organisation des examens et saisie des notes
- Edition et vérification des transcriptions
- Gestion des déplacements et notes de frais des intervenants (vacataires, autres campus)
- Codification AURION et transmission des tableaux ECTS
- Suivi et validation des stages étudiants dans le PECS
- Suivi des jurys de diplômes, organisation logistique et préparation des dossiers étudiants et des PV de jurys, envoi des réponses aux étudiants après le jury
- Organisation des concours et des oraux et gestion dans l'outil Aurion
- Gestion des rendus des thèses professionnelles (envoi des documents nécessaires, ouverture de la plateforme, réception travaux...), organisation des soutenances, transmission des thèses professionnelles concernées à la bibliothèque et saisie pour paiement des heures de soutenances et de suivi des thèses professionnelles
- Gestion des reports : d'intégration, de diplômes et/ou de thèses professionnelles
- Participations aux Salons (Paris, province et étranger) et présence lors de la Journée Portes Ouvertes ...

Profil recherché :

De formation supérieure (BAC + 3 minimum), vous justifiez d'une première expérience professionnelle réussie dans le domaine de la formation, idéalement dans un environnement international. Vous appréciez tant le contact que la gestion administrative.

Vous maîtrisez très bien l'anglais (écrit et oral).

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Bases de données).

Disponible et dynamique, vous possédez un excellent sens de l'organisation. Votre esprit d'équipe, ainsi que votre aisance relationnelle vous permettront de vous adapter à un public exigeant.

Localisation :

ESCP Europe Campus Paris / Montparnasse
3 rue Armand Moisant
75015 PARIS

Nature du contrat : CDI

Contact : recrutement@escpeurope.eu



About ESCP Business School :

ESCP Business School was founded in 1819. The School has chosen to teach responsible leadership, open to the world and based on European multiculturalism. Six campuses in Berlin, London, Madrid, Paris, Turin and Warsaw are the stepping-stones that allow students to experience this European approach to management. Several generations of entrepreneurs and managers were thus trained in the firm belief that the business world can nurture society in a positive way. This conviction and ESCP's values - excellence, singularity, creativity and plurality - guide our mission daily, and build its pedagogical vision. Every year, ESCP welcomes 6300 students and 5000 managers from 120 different nationalities. Its strength lies in its many business training programmes, both general and specialised (Bachelor, Master, MBA, Executive MBA, PhD and Executive Education), all of which include a multi-campus experience.

Web site : www.escpeurope.eu