

## **Chargé(e) des bourses et du financement des études H/F Student Experience**

### **Descriptif du poste :**

Point d'accueil référent dans l'école, le Student Affairs reçoit les étudiants, les informe, les oriente, et les conseille selon les domaines d'expertise qui lui incombent : accompagnement courant (guichet unique, vie « on campus », logement), accompagnement social (bourses et financement des études, diversité et ouverture sociale), accompagnement administratif (couverture médicale et risques, titres, documents de séjour et de circulation des étudiants internationaux, lien avec l'administration française pour suivi des formalités courantes).

Sous la responsabilité directe de la Responsable du Student Affairs, le/la Chargé(e) des Bourses et du Financement des études a en charge la gestion, la coordination et le suivi des étudiants boursiers d'état, boursiers Ecole et Fondation tous programmes. Il est en charge des programmes de bourses sur critères sociaux, bourses d'urgence, bourses de mobilité internationale. Il/Elle est également en charge de l'accompagnement des étudiants au sein du Student Affairs pour toutes les questions relatives au financement de leurs études à ESCP Europe (prêts bancaires, mécénat, funding etc.).

#### Information et suivi des étudiants

- Accueillir, informer et orienter les étudiants sur toutes les questions liées aux bourses et financement des études ;
- Assister tout au long de l'année les étudiants lors de demandes d'aide exceptionnelle (en moyenne 70/an) : les recevoir, les accompagner sur leur plan de trésorerie, les conseiller sur les démarches à effectuer

#### Bourses sur critères sociaux

- Organiser et suivre, en lien étroit avec la Responsable du Student Affairs, les campagnes de bourses tous programmes ; participer à la mise en place de nouvelles procédures de gestion et, le cas échéant, être force de proposition
- Organiser les commissions de bourses des programmes et les commissions de bourses d'urgence. Rédiger les pv des commissions des bourses. Gérer le suivi des décisions des commissions de bourses.
- Assurer le suivi du dossier social étudiant en lien avec le CROUS (validation de la bourse CROUS sur la plateforme dédiée – 230 étudiants)
- Veiller à une bonne coordination avec la Fondation ESCP Europe.
- Organiser et suivre, en lien avec le Service des Relations Internationales, les campagnes de bourses internationales
- Assurer le suivi administratif des dossiers.

#### Financement des études

- Réaliser des bilans financiers et fournir des données et des statistiques sur les dispositifs de bourses
- Diffuser les informations auprès des publics et acteurs concernés et répondre aux demandes des autres services et de l'extérieur (étudiants, services internes, campus de l'école, Fondation ESCP Europe)
- Rechercher des solutions d'aide au financement des études pour les étudiants de l'école, prospecter, assister la Responsable du Student Affairs sur le développement de l'offre de services en matière de financement des études, et notamment à destination des candidats et étudiants internationaux, coordonner l'information sur le financement des études avec les différents programmes académiques pour participer au renforcement de leur attractivité
- Organiser et mettre en place une méthode de veille efficace sur le sujet du financement des études

#### Tâches ponctuelles

- Assurer une coordination multi-campus avec les homologues Student Affairs sur les questions de financement des études ;
- Participer à la cérémonie de remises des bourses avec La Fondation

**Profil recherché :**

De formation Bac + 4/5, vous justifiez d'une expérience professionnelle significative de 5 ans au minimum, idéalement dans un établissement d'enseignement supérieur fortement internationalisé. Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, d'un sens aigu de la qualité du service, vous aimez et savez travailler en équipe.

Vous êtes à l'écoute et empathique, mais savez également faire preuve de fermeté.

Vous avez une appétence pour les questions sociales et savez faire preuve de distance respectueuse.

Vous savez gérer les priorités, êtes très réactif et avez une bonne résistance au stress.

Vous êtes force de proposition et savez faire preuve d'initiatives

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et votre rigueur dans la gestion des dossiers.

Goût prononcé pour les chiffres

Connaissances avancées d'Excel indispensables. La maîtrise d'un logiciel de base de données est souhaitée.

Vous maîtrisez parfaitement la langue anglaise à l'oral et à l'écrit.

**Localisation :**

ESCP Europe Campus Paris / République  
79 avenue de la République  
75011 Paris

Nature du contrat : CDD

**Contact :** [recrutement@escpeurope.eu](mailto: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](http://www.escpeurope.eu)