

Membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles, l'IESEG fait partie aujourd'hui des meilleures écoles de management en France et se place dans le cercle très fermé des écoles mondiales ayant la triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA. Dans le Classement des Masters en management du Financial Times, l'IESEG est classée 31ème au niveau international et 7ème parmi les écoles françaises. L'école compte 81% d'étrangers parmi ses professeurs permanents et bénéficie d'un réseau de plus de 281 universités partenaires dans 69 pays.

Dans le cadre de son développement, l'IESEG recrute pour son Pôle Scolarité Bachelor sur le campus de Paris-La Défense un(e) :

## **Chargé(e) de Planning et de Scolarité pour le Double Diplôme International « Business and Law »**

### **Vos Missions :**

Vous assurez la gestion administrative du Double Diplôme IBL sous la responsabilité de la Direction déléguée du campus de Paris et en relation avec la direction des programmes de l'IESEG à Lille, ainsi que la Directrice Académique dédiée, et pour cela vous prenez en charge :

- **La conception et la gestion des plannings :**
  - Planification des cours ou de toute activité pédagogique avec les intervenants et les partenaires
  - Saisie informatique du planning et gestion des modifications en cours de semestre
  - Gestion des salles de cours
- **La scolarité**
  - Gestion des relations avec les étudiants, les parents et les professeurs
  - Organisation générale des examens et des jurys
  - Gestion des notes, bulletins, absences, ...
  - Suivi des plannings des étudiants
  - Organisation des réunions parents/enseignants ; direction/enseignants, etc
- **Des missions transverses :**
  - Coordination avec les équipes du partenaire du double diplôme
  - Gestion des questionnaires d'évaluation des enseignements et du catalogue de cours du programme ;
  - Participation à l'organisation de divers événements/ réunions liés au programme et notamment avec le partenaire du double diplôme

### **Votre Profil :**

De formation Bac+2 minimum, une expérience sur ce type de poste, en milieu scolaire ou étudiant est souhaitée  
Vous possédez un niveau de Français et d'Anglais courant  
Vous maîtrisez le Pack Office  
Vous faites preuve de qualités relationnelles, polyvalence, organisation, rigueur, autonomie, réactivité et d'esprit d'équipe.

### **Type de contrat :** CDI

**Début de contrat :** dès que possible

**Candidature :** Cette offre vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre **CV ainsi qu'une lettre de motivation** à : [recrutement.etudesparis@ieseg.fr](mailto:recrutement.etudesparis@ieseg.fr)