

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.

L'IESEG est une institution internationale qui compte 2600 étudiants internationaux, 82% d'étrangers parmi ses professeurs permanents et bénéficie d'un réseau de plus 292 universités partenaires dans 71 pays. L'enseignement peut être suivi en anglais pendant les 5 années du programme Grande Ecole.

L'IESEG s'impose dorénavant comme une école de management innovante et bilingue avec une vision internationale. Elle souhaite ainsi promouvoir sa performance académique et renforcer ses liens avec les entreprises.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, l'IESEG recrute, pour son campus de Lille, au sein de sa Direction des Relations Internationales un(e) :

## **Chargé(e) de Doubles Diplômes et Programmes Joint**

### **Vos missions :**

Sous la direction du Directeur des Relations Internationales, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, vous aurez pour missions de :

- Assurer la promotion des programmes auprès des universités partenaires (mailings, brochures, powerpoints etc)
- Organiser des sessions de recrutement en lien avec les recruteurs pour chaque partenaire (à distance ou dans le pays)
- Organiser si besoin les entretiens individuels avec les candidats (Skype ou en face à face)
- Rédiger un compte-rendu détaillé pour chaque entretien pour le jury d'admission
- Organiser, préparer et participer aux commissions d'admissions avec les directeurs de programme (dossiers de candidatures, documents Excel...)
- Faire le suivi du processus d'admission et de recrutement (plateforme IT, paiement de l'acompte, relance des candidats...)
- S'assurer que les conditions académiques d'admission à l'IESEG sont respectées
- Assurer le suivi et la bonne communication avec les services concernés par le recrutement et les admissions (services études, service inscription...)
- Effectuer le suivi des paiements du dépôt de garanti et les relances
- Rédiger les accords de partenariat en collaboration avec le directeur académique concerné
- Assurer un suivi et une communication soutenue avec les partenaires et les candidats admis

### **Votre profil :**

De formation Bac+3, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum (y compris alternance).

Vous possédez un niveau d'anglais et de français courant à l'oral et à l'écrit.

Vous possédez des connaissances des systèmes éducatifs internationaux et compréhension des besoins des étudiants internationaux

Vous faites preuve d'autonomie, de qualités organisationnelles, réactivité, dynamisme et sens du travail en équipe

Vous possédez des compétences interculturelles, en communication et marketing

Vous êtes capable de travailler avec des niveaux hiérarchiques différents

Vous êtes rigoureux(se) et possédez des compétences administratives confirmées

Bonne maîtrise des outils informatiques et notamment Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

**Type de contrat** : CDD du 2 mars au 29 juillet 2020

**Durée hebdomadaire de travail** : base 35 heures (39h/semaine + RTT)

**Candidature** : le dossier de candidature comportera ***obligatoirement un CV et une lettre de motivation*** à [recrutementri@ieseg.fr](mailto:recrutementri@ieseg.fr)