

Offre d'Emploi

Chargé(e) de mission académique – Coordination transversale

F/H

NEOMA Business School est une Ecole de premier rang international, dynamique et désireuse de dépasser constamment les frontières de la connaissance et de l'innovation. Nous recrutons régulièrement de nouveaux talents, souhaitant s'investir à nos côtés pour mener à bien notre mission : la formation et l'accompagnement des managers et entrepreneurs de demain.

Rejoignez-nous et devenez acteur dans la réalisation de notre mission de formation, évoluez dans un environnement international, adoptez un esprit de challenger et faites l'expérience d'une culture qui efface les frontières entre les communautés et tire parti de leur diversité. Eh oui, chez NEOMA, les personnalités, les parcours et les métiers sont variés (+ de 170 fonctions, 250 professeurs et 350 collaborateurs), 30 nationalités représentées parmi les collaborateurs, faisant de nos trois campus des environnements de travail résolument divers et multiculturels.

Mission : Au sein de la Direction Adjointe Faculté et Recherche, sous la responsabilité de la Directrice Académique, vous êtes chargé(e) d'accompagner la Faculté (les responsables de départements, coordinateurs de cours, professeurs permanents et intervenants extérieurs) dans l'exécution des process en lien avec le cycle académique, tout en ayant un rôle de référent sur l'ERP.

Fonctions principales :

Superviser les processus liés à la coordination de cours, aux syllabi, saisie des examens, saisie des notes, et staffing des cours

- Définir les processus en amont, et les communiquer au sein de la faculté.
- Mettre à jour régulièrement (et valider annuellement) la politique d'évaluation.
- Superviser les process de coordination de cours et de saisie des syllabi (qualité, validation) en collaboration avec les assistant(e)s et les responsables de départements.
- Suivre le staffing des cours (professeurs permanents et intervenants extérieurs).
- Être référent pour le service planification des cours et le service des examens pour les sujets impliquant la faculté.
- Informer régulièrement les parties prenantes de l'avancée des process.
- Veiller au respect des dates prédéfinies pour chaque processus.

Etre référent (e) sur l'ERP

- S'approprier les fonctionnalités de l'ERP en relation avec les process académiques.
- Faire du reporting sur le fonctionnement de la faculté.
- Maintenir un contact régulier avec l'équipe ERP.
- Conseiller les membres de la Direction Générale Adjointe de la Faculté et de la Recherche sur les fonctionnalités de l'ERP
- Suivre la création des profils des professeurs permanents et des intervenants extérieurs en collaboration avec la DRH.

Profil :

Vous avez :

- Un diplôme BAC+5 ou équivalent
- Un Anglais courant (indispensable)
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (Office 360)

Vous êtes :

- Doté(e) d'un excellent relationnel
- Agile/adaptable
- D'un naturel ouvert et avez déjà travaillé dans un environnement multiculturel
- Doté(e) d'un grand sens du service
- Rigoureux(se) et attentif(ve) aux détails
- Polyvalent(e)
- Proactif(ve) et orienté(e) solutions

CDI temps plein sur le campus de Rouen.

Poste cadre.

Pour toute candidature, merci de transmettre votre CV à rh-recrutement@neoma-bs.fr