

Offre d'emploi Assistant(e) Programme Grande Ecole 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, 200 professeurs et 400 collaborateurs), 30 nationalités représentées parmi les collaborateurs, faisant de nos trois campus des environnements de travail résolument divers et multiculturels.

Vous souhaitez être **Assistant (e) Programme** venez rejoindre notre campus de Rouen pour un CDD à temps plein.

La mission

Vous veillez au bon accompagnement des étudiants en lien avec l'ensemble des services concernés dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Grande Ecole. Vous assistez les responsables des études et les directeurs des programmes dans l'animation et l'organisation des programmes.

Activités principales

- Etre l'interlocuteur/trice privilégié(e) des apprenants et répondre à leur demande (demandes diverses, rendez-vous individuel, conseil...)
- Faire le lien entre l'apprenant et les autres services de l'école,
- Organisation et/ou participation aux réunions de rentrées, réunions de délégués, journée parents, journée portes ouvertes,
- Rédiger les comptes-rendus de réunion,
- Contribuer à la réalisation des objectifs du service,
- Participer aux réunions de services et des services transverses.

Vous êtes

- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Efficace et pragmatique
- Force de proposition pour l'amélioration des missions confiées
- Réactif(ve) tout en sachant prendre du recul.

Vous avez

Campus de Reims - 59 rue Pierre Taittinger - CS 80032 - 51726 Reims Cedex - Tél. +33 (0)3 26 77 47 47
Campus de Rouen - 1 rue du Maréchal Juin - BP 215 - 76825 Mont-Saint-Aignan Cedex - Tél. +33 (0)2 32 82 57 00
Campus de Paris - 9 rue d'Athènes - 75009 Paris - Tél. +33 (0)1 73 06 98 00

NEOMA Business School - Etablissement d'Enseignement Supérieur Consulaire au capital de 73 850 100 euros • Enregistré au RCS Rouen 834 295 354
Code APE : 8542Z - N° TVA intracommunautaire : FR21 834 295 354 - Siège social : 1 rue du Maréchal Juin - 76130 Mont-Saint-Aignan • www.neoma-bs.fr

- Une expérience dans le conseil aux étudiants serait un plus.
- Une aisance relationnelle et des aptitudes de travail collaboratif
- Une capacité à échanger à l'écrit et à l'oral en anglais
- Une maîtrise des outils bureautiques

Chez NEOMA Business School, nous savons que le bien-être au travail est aussi une source de motivation. Et nous avons quelques atouts en la matière ! Nous bénéficions d'une politique d'intéressement, de 8 semaines de congés (CP + RTT), de tickets restaurant d'une valeur de 8,82€ / jour travaillé, d'horaires flexibles/télétravail en fonction des postes, d'un droit à la déconnexion réel.... Nous avons également une excellente complémentaire santé et une Prévoyance assurance vie. Le Comité d'Entreprise propose également de nombreuses offres et activités sportives, sociales et culturelles.

Pour en savoir plus sur nous : <https://www.neoma-bs.fr/>

Pour nous rejoindre : envoyer votre candidature à : rh-recrutement@neoma-bs.fr