



22/11/2019

Adjoint(e) au Directeur des Etudes : MS, Master

Le Groupe ESSEC est un établissement d'enseignement supérieur spécialisé en gestion et management d'entreprise. Réparti sur 4 campus : Cergy, La Défense, Rabat et Singapour, Il accueille plus de 5000 étudiants en formation initiale dont plus de 40 % d'étudiants étrangers et 6000 managers en formation permanente par an.

Au sein de la Business Unit Pré-expérience et sous la responsabilité de la Directrice des Etudes de la Grande Ecole et des programmes MS et Masters, l'Adjoint(e) au Directeur des Etudes a la charge d'un portefeuille de 9 programmes (7 Mastères Spécialisés + Master in Finance + Master en Data Sciences et Business Analytics).

Ses missions principales sont les suivantes :

- Garantir la mise en œuvre qualitative des programmes du portefeuille (programmes existants et nouveaux programmes) dans le respect des exigences des instances d'accréditation (CGE, CEFDG)
- Garantir la cohérence des process et des décisions pour l'ensemble des programmes
- Accompagner les étudiants de leur admission à leur diplomation
- Encadrer l'équipe des 9 chargés de programmes
- Organiser la relation de l'équipe avec les services support et les services transversaux internes et externes

Plus de détails sur les missions :

1. Missions « Etudes »

Contenu des programmes :

- Préparation et mise en œuvre du contenu académique des différents programmes sur la base des maquettes élaborées par les Directeurs Académiques (emplois du temps, préparation et participation aux réunions de staffing des cours, préparation et participation aux réunions de coordination pédagogique)
- Préparation en collaboration avec le professeur responsable et mise en œuvre du programme de Tronc commun
- Préparation / Organisation de la rentrée
- Supervision du process de la mission en entreprise, thèse, soutenance - harmonisation et mise à jour des documents, mise en œuvre du contrôle anti-plagiat

Suivi des programmes

- Evaluations des cours
- Suivi de la mise en œuvre des maquettes de chaque programme (Tableaux de bord)
- Création et mise à jour du catalogue de cours

Règlements pédagogiques, règlements des études et jurys de fin d'études

- Mise à jour des règlements pédagogiques de chaque programme
- Préparation des jurys, participation et suivi des décisions

Accompagnement des étudiants

- Suivi des étudiants : scolarité, conseils de discipline, reporting des cas identifiés

Budget des programmes :

- Préparation des réunions budgétaires et suivi du budget et paiements des intervenants

2. Encadrement de l'équipe des chargé-es de programmes : 8 personnes + 1 fonctionnelle

- Accompagnement / management de proximité / Organisation du travail de l'équipe/ organisation des réunions d'équipe / Accueil et formation des nouveaux collaborateurs

3. Interactions avec autres interlocuteurs et services transversaux

- Collaboration avec les Directeurs académiques, Responsables pédagogiques et services transversaux :
- Lien entre l'équipe et les services support : Career Service, Registraire, Admissions, DSI, Qualité et Accréditations,
- Participation aux réunions : Planification, Alegessec, ...
- Organisation / compte-rendu / contribution aux discussions des réunions de service et du séminaire de fin d'année
- Interlocuteur pour l'organisation des événements des programmes (cérémonie des diplômes, cérémonie de la Fondation, ...)
- Lien avec les écoles partenaires

4. Contribution au travail sur les dossiers d'accréditations

- Contribution à la constitution des dossiers : CEFDG, RNCP, Equis, AACSB, CGE, ...et connaissance des exigences et de leurs évolutions

5. Participation Recrutement / Admissions

- Participation occasionnelle aux forums
- Accueil des admissibles - jurys (soutien si absents)
- Participation commissions admissibilités / admission (veille Norme/Hors norme/Eligibilité)

6. Contribution à la Direction des Etudes

- Participation et contribution aux réunions des Directions des Etudes Adjointes (Grande Ecole, Mobilité étudiante de la Grande Ecole et des Masters/MS)
- Représentation de la Direction des Etudes en cas de besoin

Profil

Qualités requises :

Autonomie et prise d'initiative, qualité de reporting, sens de l'écoute, rigueur et organisation, bonne gestion des priorités

Compétences :

Bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral)

Minimum 5 ans d'expériences dans le domaine pédagogique

Informations complémentaires :

- CDI à pourvoir dès que possible à temps plein
- Poste basé sur le campus de Cergy, accessible en transports en commun
- Rémunération : à définir selon profil

Conformément à la politique d'embauche de l'AGE favorisant la diversité, ce poste est accessible aux personnes en situation de handicap

Vous souhaitez postuler ? Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation au Service des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante dev-rh@essec.edu avant le 31 décembre 2019