**Directeur / Directrice de Campus (H/F)**

HEADway People recherche pour un groupe d'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de la santé un(e) :

**Directeur / Directrice de Campus (H/F)**

Localisé en région PACA, le/la futur(e) Directeur / Directrice sera membre du CODIR et rapportera directement au Directeur national des campus.

Le poste à fortes responsabilités inclut différents aspects indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Il/Elle conduira ses missions avec une préoccupation permanente concernant la qualité pédagogique, la réussite étudiante, la gestion optimale des ressources humaines et financières et des moyens, la satisfaction des parties prenantes, le développement et le rayonnement du Campus en région.

Sans être exhaustives, ses principales missions sont les suivantes :

**1. Pilotage de la pédagogie et de la qualité :**

- Piloter la qualité des enseignements et de la pédagogie dispensée au sein de l'Etablissement.
- Veiller à offrir une expérience étudiante de qualité en créant un environnement bienveillant pour favoriser la rétention des étudiants et en maintenant des standards élevés de réussite aux examens.
- Assurer une communication efficace avec les étudiants et les familles.
- Mettre en avant l'importance de la qualité au sein du campus et veiller à ce que les règlements et méthodes soient respectées.
- Superviser les aspects administratifs et académiques, incluant les conseils de classe et les réunions pédagogiques, ainsi que l'organisation de l'année scolaire.

**2. Piloter le développement de l'Etablissement :**

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'Etablissement avec le CODIR et la mettre en œuvre sur son bassin régional.
- Incarner l'Etablissement auprès des professionnels partenaires, des autorités compétentes, des prospects étudiants.
- Être proactif et créatif dans la recherche de nouvelles idées et de solutions innovantes.
- Piloter et mettre en pratique la stratégie de développement de l'Etablissement.
- Superviser les projets transversaux et stratégiques de l'Etablissement.
- Organiser et gérer le processus de recrutement des étudiants, de l'identification à la sélection en passant par les entretiens et le suivi des inscriptions.
- Incarner l'Etablissement lors des événements tels que les salons dédiés ou les journées portes ouvertes. A cette occasion être l'interlocuteur privilégié des futurs étudiants, de leurs familles et des professionnels partenaires.

**3. Pilotage économique et financier :**

- Assurer la gestion de la performance de l'établissement tout en respectant les budgets établis.
- Piloter les relations avec les fournisseurs et les prestataires de l'Etablissement.
- Superviser le processus complet de recouvrement des frais de scolarité dans les délais impartis, en coordination directe avec le service comptabilité. Sur cette question il/elle propose des solutions (échéancier de paiement...)

- Assurer la performance économique de l'Ecole pour le campus.

**4. Management et gestion des Ressources Humaines :**

- Effectuer le recrutement et la supervision des intervenants pédagogiques dans le but de maintenir un niveau

de qualité élevé, en assurant un accompagnement approprié, une évaluation régulière et le respect des engagements contractuels.

- Animer l’équipe administrative sur site et s'assurer de l'engagement des équipes mutualisées au service de l'Etablissement (communication et marketing, relations entreprise et Alumni).

**5. Gestion sécurité et santé :**

- Veiller au respect des aspects réglementaires liés à l’encadrement de la formation (conformité par rapport aux agréments du Ministère, certification qualité ISO 9001…)
- Veiller à l'application des règlements internes relatifs à l’exploitation du bâtiment.
- Garantir la sécurité des personnels et des étudiants de l’Ecole.

Par sa fonction, le/la directeur(trice) de campus est polyvalent(e), il/elle sait jongler entre différents sujets avec efficacité et méthode. Il/elle est aussi organisé(e) que rigoureux(se).

**Compétences attendues :**

- Expérience significative à un poste managérial idéalement au sein d’un groupe.
- Connaissance du monde de l’enseignement supérieur.
- Gestion organisationnelle et administrative.
- Bon communicant et maîtrise de l’action commerciale.
- Maitrise du Pack Office.

**Soft-skills :**

- Excellentes compétences en communication et en gestion d'équipe.
- Capacité à travailler de manière autonome et à proposer des idées innovantes.
- Aptitude à articuler une vision stratégique tout en étant impliqué dans les aspects opérationnels sur le terrain.
- Adaptabilité, réactivité et énergie pour relever les défis.
- Proactivité et esprit d'initiative entrepreneuriale.
- Orienté vers le service client et attentif aux besoins.
- Capacité d'observation et d'analyse pour anticiper les besoins.
- Fiabilité et rigueur dans l'exécution des tâches.

**Profil :**

- Formation supérieure de type BAC+5.
- Une expérience notable dans la gestion de structure, de préférence dans le domaine de l'enseignement supérieur.
- En tant que manager à l'écoute, vous accordez une grande importance aux relations humaines au sein de vos équipes et vous êtes déterminé à atteindre les objectifs fixés.
- Votre parcours vous a donné le sens de la rigueur et de l’action, leader vous savez stimuler vos équipes et les fédérer autour d’un projet qui a du sens.
- Vous souhaitez mettre votre dynamisme au service d’un Etablissement qui partage vos valeurs.
- Vous aimez les défis, la création, le développement et la gestion de projet.

**Processus de recrutement :**

Merci de bien vouloir adresser votre CV et mail de candidature à l’adresse suivante : c.mollard@headway-advisory.com.

Après entretien avec les consultants HEADway People, les candidats retenus en shortlist seront présentés au groupe pour les entretiens complémentaires.

| | |
|---|---|
| **Ref** | DirCampPACA |
| **Date de dépôt** | 23-04-2024 |
| **Date de prise de poste** | Dès que possible |
| **Catégorie** | Direction générale |
| **Statut** | Recruté |

| | |
|---|---|
| **Contrat** | CDI |
| **Localisation** | PACA |

**headway-people.com**

33, rue d’Amsterdam 75008 Paris

+ 33 (0)171 182 266 / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com