



Directeur (trice) Adjoint(e) Student Affairs

Notre cabinet recrute pour HEC Paris, Prestigieuse Business School française un/une :

Directeur/trice Adjoint/e Student Affairs (DASA).

HEC, créée en 1881, établissement d'enseignement supérieur consulaire, rassemble 107 professeurs chercheurs, 58 professeurs affiliés, plus de 4 400 étudiants et près de 8 000 cadres et dirigeants en formation chaque année.

<http://www.hec.fr/>

Afin de développer l'expérience étudiante HEC, l'Ecole souhaite recruter un nouveau collaborateur.

Le/la DASA est un membre clé de la Direction « Student Affairs », il manage les différents services qui lui sont rattachés et travaille en collaboration étroite avec la Doyenne associée. Véritable manager opérationnel, il / elle installe, déploie et coordonne la stratégie de l'Ecole liée à l'expérience étudiante

Il / elle a pour missions premières :

- De participer activement à la construction, l'organisation et au déploiement de la Direction Student Affairs dans l'optique de transformer et valoriser l'expérience étudiante ;
- De co-diriger les services dédiés aux étudiants avec un objectif d'innovation, de performance et de satisfaction client maximale ;
- De gérer et d'organiser l'évolution des services et ressources dédiées aux étudiants ;

Le / la directeur (trice) adjoint(e) conduit ses missions, avec une préoccupation permanente de gestion optimale des ressources des différents services, de pilotage de la qualité et de la satisfaction des étudiants et des diplômés. Au-delà de ces missions le / la DASA est un(e) véritable coéquipier (coéquipière) pour la Doyenne associée.

I Principales missions et activités :

1. Accompagnement de la stratégie de la direction et pilotage de sa mise en œuvre opérationnelle :

- Elaborer, sous l'impulsion de la Doyenne associée et avec les équipes qui lui sont rattachées, les projets et les plans d'actions permettant de déployer la stratégie l'Ecole concernant les Student Affairs ;
- Structurer et coordonner de manière opérationnelle la mise en œuvre de ces projets ;
- Apporter sa collaboration constructive aux autres directions ;
- Participer à l'élaboration des indicateurs qui permettent de suivre la réalisation des objectifs de la direction ;
- Suivre ces indicateurs et savoir les utiliser de manière efficiente.

2. Structuration, développement et organisation des équipes de la direction Student Affairs :

- Gérer les équipes existantes, les accompagner dans leur développement et dans la compréhension de leur rôle ;
- Accompagner / coacher les équipes de manière à leur permettre une mise en perspective de leurs actions dans le cadre du fonctionnement global de la direction. ;
- Améliorer le fonctionnement des services offerts pour gagner en efficacité et en qualité de service ;
- Développer des processus systématiques de manière à fluidifier l'activité et les fonctionnements de services ;
- Proposer des évolutions organisationnelles visant à améliorer le fonctionnement et la qualité des services offerts.

3. Développer une culture du service, de l'innovation et du projet collectif au service du développement :

- Développer une culture du service spécifique à l'Ecole capable de porter son expérience étudiante qui soit

- partagée par les collaborateurs et diffusée dans l'ensemble de l'Ecole ;
- Contribuer à développer l'innovation au service des étudiants ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des directions ;
- Contribuer par son action directe à la continuité de l'offre de services ;
- Gérer les urgences avec les équipes adéquates en assurant la meilleure sérénité face à des situations exceptionnelles.

II Profil recherché :

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, le candidat aura une expérience réussie idéalement dans un poste similaire, ou dans la fonction RH ou dans l'accompagnement au sein de l'enseignement supérieur ou d'organisations de service à structure de main d'œuvre fortement qualifiée ;
- Expérience ou très bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des Business Schools en particulier
- Connaissance, pratique et expérience interculturelle impérative ;
- Manager opérationnel expérimenté(e) avec un track record de développement (projet et RH) concerté et connaissance opérationnelle du change management souhaitée ;
- Excellentes capacités relationnelles et de communication écrite et orale ;
- Bilingue Français/Anglais ;

III Qualités appréciées :

- Vision opérationnelle dans un contexte de changement
- Culture du service, de l'expérience client, de l'engagement et de la satisfaction
- Capacité à entraîner dans ses projets de transformation, culture du projet collectif, capacité d'initiative et de proposition, esprit de co-construction, pragmatisme ;
- Rigoureux, structuré, organisateur et organisé
- Ténacité et capacité de conviction
- Culture de la confidentialité et respect des valeurs de l'Ecole
- Etat d'esprit global (Global mindset)

Détail du poste :

- Poste à pourvoir dès que possible.
- CDI statut cadre avec 4 mois de période d'essai.
- Rémunération motivante fonction du profil du candidat.

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir adresser vos dossiers de candidature à l'adresse mail suivante : recrutement@headway-advisory.com

Après deux interviews avec les consultants HEADway, les candidats retenus en short liste seront présentés à la direction de l'école pour d'autres entretiens.

Ref	HEC-DASA
Date de dépôt	09-10-2018
Date de prise de poste	Dès que possible
Catégorie	Direction générale
Statut	Fermé
Contrat	CDI
Localisation	Ile de France



headway-people.com

[33, rue d'Amsterdam 75008 Paris](#)

[+ 33 \(0\)171 182 266](#) / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com