

Directeur / trice Administratif de campus (H/F)

HEADway people recrute une Ecole de l'Est Parisien un/une :

Directeur / trice Administratif de campus (H/F)

Notre client est un établissement d'enseignement supérieur privé agréé par le qui délivre un diplôme RNCP niveau 1.

Le/la directeur(trice) administratif du campus est responsable de la gestion et du bon fonctionnement du campus.

- Il est le pilote des locaux et le garant de la bonne gestion du campus en assurant la mise en œuvre opérationnelle et la disponibilité de toutes les ressources pédagogiques.
- Il permet à l'Etablissement de fonctionner en assurant la gestion administrative et logistique du campus en organisant et coordonnant les différentes fonctions supports.

Le Directeur administratif du campus est directement rattaché au Directeur Général avec lequel il travaille en lien direct, il participe aux réunions hebdomadaires de direction.

C'est est un manager il gère le budget de fonctionnement qui lui est alloué et pilote une équipe plurielle de 7 personnes :

- services généraux et maintenance technique ;
- services d'accueil ;

Ses principales missions sont les suivantes (liste non exhaustive) :

1. Il a la charge de la gestion technique et de la maintenance des locaux :

- Gère un bâtiment de 4500 m2 ;
- Gère les fournisseurs et les prestataires indispensables au bon fonctionnement du bâtiment et de l'Ecole (bornes wifi, installations électriques, climatisation, chauffage, ménage, ascenseurs, portes, équipement et sécurité incendie) ;
- Effectue le suivi et le renouvellement des contrats de l'école pour les ressources informatiques ;
- Se charge de la mise à jour et respect des obligations légales et des normes (commission de sécurité, accessibilité handicapé...).

2. Il a la charge de la gestion administrative :

- Gère le document unique de sécurité ;
- Effectue les déclarations d'assurance en cas de sinistre ;
- Gère les services d'accueil (4 personnes et 1 responsable de l'administration)
- Gère les aspects réglementaires liés à l'encadrement de la formation (conformité par rapport aux agréments du Ministère, certification qualité ISO 9001...)
- Assure la gestion des BDD étudiante ;
- Fait respecter le RGPD ;
- Collabore avec le service communication lors de l'organisation d'évènements extérieurs organisés par l'Ecole (cérémonie de remise des diplômes, symposium, conférences...).

3. Il interagit avec les étudiants de l'Ecole :

- Fait respecter le règlement intérieur ;
- Travaille avec les associations étudiantes : il est le garant de la sécurité des événements qu'elles organisent et s'assure du respect des dispositifs décrit par le MESR pour l'organisation des événements festifs ;
- Participe aux entretiens de sélection des étudiants ;
- Gère le recouvrement des scolarités en lien direct avec le service comptabilité. Sur cette question il propose des solutions (échancier de paiement...) et aussi d'éventuelles sanctions pour les étudiants en défaut de paiement en collaboration avec la direction de la formation ;
- Aide au bon déroulement des JPO (de manière exceptionnelle).

4. Il a la charge du bon fonctionnement opérationnel des examens :

- Gère les ressources additionnelles de personnel (surveillants) ;
- Veille à ce que le matériel soit opérationnel (scanner, photocopieuses...).

Compétences attendues :

Par sa fonction, le/la directeur(trice) administratif 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).

Il/elle doit être fiable auprès de ses supérieurs et de ses équipes, il/elle est :

- Pragmatique ;
- Opérationnel(le) ;
- Proactif(ve) ;
- Autonome et force de proposition ;
- Observateur(trice) et fin analyste pour savoir anticiper les besoins ;
- Réactif(ve) et dynamique.

Prérequis :

- Expérience requise dans la gestion opérationnelle, technique et administrative de bâtiment accueillant du public ;
- Bon niveau d'anglais ;
- Une sensibilité pour l'enseignement supérieur est un plus.

Détail du poste :

- Statut Cadre ;
- Salaire selon profil.

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 shortlist seront présentés à l'Ecole pour d'autres entretiens.

Ref	DirAdmCamp
Date de dépôt	29-10-2020
Date de prise de poste	Dès que possible
Catégorie	Fonctions supports
Statut	Ouvert
Contrat	CDI
Localisation	Est Parisien



headway-people.com

[33. rue d'Amsterdam 75008 Paris](https://www.headway-people.com/33-rue-d-amsterdam-75008-paris)

[+ 33 \(0\)171 182 266](tel:+330171182266) / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com