



Registraire F/H

En tant que Cabinet de recrutement dédié à l'enseignement supérieur, nous accompagnons Grenoble Ecole de Management (GEM) dans le recrutement d'un.e Registraire.

À la croisée des chemins entre le digital, le droit au contrat et la relation humaine, vous êtes le gardien de l'intégrité du parcours de nos étudiants. Votre rôle ? Garantir qu'entre son admission et sa diplomation, chaque étudiant de GEM bénéficie d'un suivi administratif irréprochable et d'une facturation juste.

En tant que Registraire vous êtes en charge du suivi administratif du parcours des étudiants, sur un périmètre représentant actuellement près de 5 500 étudiants au global, un volume susceptible d'évoluer en fonction de la croissance et des activités de l'École.

Véritable interface transverse, vous collaborez étroitement avec les équipes des Opérations Académiques (scolarités), les équipes Commerciales (admissions, concours...), la Communication étudiante, les services Financiers (comptabilité, contrôle de gestion), ainsi que les Directions de Programmes.

Votre rôle implique une coordination permanente avec l'ensemble des services de l'École afin de garantir la fiabilité des données, la fluidité des processus administratifs et la qualité du suivi des parcours étudiants.

Pourquoi ce poste est fait pour vous ?

Vous n'êtes pas seulement un gestionnaire de données, vous êtes le chef d'orchestre du "Guichet Unique". Vous apportez de la clarté là où le parcours étudiant se complexifie (doubles diplômes, césures, échanges internationaux).

Missions principales

1. Architecte des parcours (60%)

- Sécurisation contractuelle : Vous pilotez les formalités administratives de A à Z (contrats initiaux, avenants, reports, césures).
- Maître des données : Vous assurez la cohérence des statuts dans nos systèmes d'information. Qu'il s'agisse d'un redoublement, d'un Global Track ou d'un double diplôme (In & Out), vous êtes le garant de la vérité informatique.
- Expert Jurys : Vous traduisez administrativement les décisions des jurys de scolarité pour que le dossier de l'étudiant reflète sa réalité académique.

2. Expert en conformité financière (30%)

- Fiabilisation de la facturation : Vous préparez le terrain pour le service financier en garantissant l'exhaustivité des données de facturation (tarifs, remises, référentiel cursus).
- Transformation digitale : Vous vous impliquez dans le paramétrage de nos outils pour automatiser et fiabiliser la remontée des données financières.

3. Ambassadeur de l'expérience étudiant (10%)

- « Guichet Unique » : Vous êtes le point d'entrée privilégié pour les étudiants. Vous orientez, débloquez les situations complexes et vous assurez que chaque demande reçoit une réponse de qualité.

4. Management d'équipe

Profil recherché

- Niveau Master ou équivalent bac+4/5
- Minimum de 5 ans d'expérience comme Registraire, Responsable Administration des Ventes (ADV), Gestionnaire de contrat, en comptabilité, en contrôle de gestion, etc.
- Maîtrise des outils informatiques et appétences pour les données.
- Qualités d'analyse et de rigueur
- Appétence juridique (en lien avec le droit des contrats)
- Une connaissance de l'enseignement supérieur ou de la formation est un vrai plus.

Compétences comportementales

- Rigueur & Précision : Pour vous, une donnée manquante est un puzzle à résoudre. Vous avez le goût du détail et de la conformité.
- Aisance Digitale : Vous aimez comprendre "comment ça marche" derrière l'écran et vous n'avez pas peur des systèmes d'information complexes.
- Sens du Service : Vous savez rester serein(e) et orienté(e) solution face aux interrogations des étudiants.
- Esprit d'Équipe : Vous travaillez en transverse avec la DSI, les Finances et les Directions de Programmes.

L'institution

Business School reconnue sur la scène internationale et nationale, Grenoble Ecole de Management (GEM) est plus qu'une école. C'est un Business Lab for Society dans lequel 8000 étudiants et plus de 500 collaborateurs apprennent et œuvrent chaque jour pour répondre aux défis de l'Entreprise et de la Société.

Historiquement basée à Grenoble, Capitale Verte Européenne, ville de sciences et de technologies, disposant de campus de formation en France à l'étranger, Grenoble Ecole de Management est une entreprise multi-culturelle de plus de 500 collaborateurs, professeurs et administratifs qui valorise l'expérimentation, l'innovation et la liberté d'entreprendre.

Société à mission depuis 2021, sa raison d'être est d'apporter des réponses, par la formation et la recherche, aux grands défis de la transition écologique, sociétale et économique, et de contribuer à un monde plus résilient, plus juste, plus pacifique, plus responsable. Ses valeurs sont la responsabilité, l'exigence et la bienveillance. Elle s'engage en tant qu'institution pour 5 causes : l'éthique et l'intégrité, l'égalité entre les personnes, l'éducation pour toutes et tous, la paix économique et la transition écologique.

Processus de recrutement

Ce recrutement est confié en exclusivité à notre cabinet. Les candidatures sont à adresser directement via notre intermédiaire. Être accompagné par un cabinet de recrutement permet de bénéficier d'un regard expert sur l'adéquation de votre profil avec les attentes du poste et d'un suivi personnalisé tout au long du processus.

Ref	GEM_Reg1
Date de dépôt	11-06-2026
Date de prise de poste	Dès que possible
Catégorie	Fonctions supports
Statut	Ouvert
Contrat	CDI
Localisation	Grenoble



[headway-people.com](https://www.headway-people.com)

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

[+ 33 \(0\)171 182 266](tel:+330171182266) / Fax [+ 33 \(0\)171 197 276](tel:+330171197276)

recrutement@headway-people.com