



Secrétaire Général

Headway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour un groupe privé d'Enseignement Supérieur basé à Paris avec une dimension forte internationale un ou une :

Secrétaire Général

Rattaché aux DG, le / la futur (e) Secrétaire Général sera membre du comité exécutif.

Il/Elle conduira ses missions avec une préoccupation permanente concernant la gestion optimale des ressources humaines et financières et des moyens, la satisfaction des parties prenantes de développement des campus et d'appui à la stratégie des écoles.

Sans être exhaustives, ses principales missions sont les suivantes :

1. Management & mobilisation des équipes (équipe supérieure à 10 personnes)

- Assurer le management hiérarchique :
 - Du responsable immobilier et moyens généraux,
 - Du responsable de l'administration des études et ADV,
 - Du responsable processus France (animation fonctionnelle par la direction processus centrale de la division),
 - Des responsables qualité & données,
 - Des responsable IT, Juridique & RH conjointement avec les différents directeurs compétents au sein du siège de la division.
- Assurer la montée en compétence et un support opérationnel auprès des différents membres de ses équipes.

2. Immobilier et gestion des campus

- Piloter les projets structurants dans le domaine de l'immobilier,
- Etre garant du bon fonctionnement et de la maintenance des différents campus,
- Sélectionner et piloter les différents prestataires dans une logique de qualité/cout/délais.

3. Excellence opérationnelle

- Définir, en lien avec la direction générale et la direction financière, les procédures, outils et méthodes concernant l'administration des ventes et des études,
- S'assurer de l'efficacité du cycle de vie de l'étudiant au sein des différents systèmes (CRM, ERP administratifs),
- Concevoir, piloter et déployer des processus opérationnels « Best in class » en s'assurant que les différents systèmes d'information (dont blackboard) sont alignés et évoluent en conséquence,
- S'assurer que les ressources IT locales dispensent la qualité de service attendue par les différents acteurs au sein des écoles,
- Etre responsable de l'administration commerciale comprenant la gestion et le suivi des impayés des différentes écoles du groupe,
- Etre responsable de la satisfaction étudiante dans toutes ses dimensions hors académiques et relations entreprises,
- Piloter et mettre en œuvre les objectifs/KPI en lien avec son périmètre de responsabilités et la production des tableaux de bord et reporting hebdomadaires, mensuels et annuels,
- Etre responsable de la définition et du déploiement de la base de données des informations clés des écoles au service des différents départements,
- A la charge de la conception, l'administration et de l'exploitation des différentes enquêtes de satisfaction,
- Gérer et fait évoluer si nécessaire les différents prestataires (internes et externes) en veillant à leur cohérence stratégique et d'exécution en termes de délai, coût et qualité.
-

4. Autres responsabilités :

- Assister la direction générale dans la gestion de ses relations institutionnelles auprès des instances publiques, des organisations professionnelles, des syndicats professionnels et des associations des anciens.

Le profil recherché :

- Master d'une école de commerce, d'une école d'ingénieur ou de l'Université,
- Expérience professionnelle d'une dizaine d'années minimum acquise en partie dans l'enseignement supérieur voire le secteur de la formation professionnelle ou de l'Edtech en tant que Secrétaire Général ou Directeur des SI et de l'organisation.
- Avec une expérience managériale significative (taille de l'équipe et durée)
- Avec une connaissance et une appétence forte pour les systèmes d'information et l'IT
- Avoir une culture et une vision orientées business et satisfaction clients
- Avec une expérience dans l'immobilier et la gestion des campus.
- Ayant une capacité à piloter et animer des partenaires internes et externes
- Maîtrise du français et de l'anglais impératif.

Les savoirs être appréciés :

- Agilité intellectuelle et politique, capacité d'adaptation pour se sentir à l'aise dans des environnements matriciels,
- Véritable esprit entrepreneurial, c'est également un vrai « maker »,
- Rigoureux, autonome, organisateur et organisé
- Empathique, créant et inspirant la confiance
- Culture du mode projets, du service et de la performance,
- Qualités managériales avérées, esprit d'équipe, capacité à construire du collectif autour d'enjeux partagés
- Forte capacité de travail, dynamisme et force de proposition.

Conditions du poste :

Poste basé à Paris. CDI en statut cadre avec période d'essai de 3 mois renouvelable une fois. Rémunération motivante selon profil et expérience.

Disponibilité inhérente au poste (nombreux déplacements en France et à l'étranger).

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir nous transmettre votre candidature complète (Curriculum Vitae, lettre d'intérêt et liste de vos référents) à : s.obarowski@headway-advisory.com.

Après deux à trois entretiens avec des consultants spécialisés en recrutement d'Headway People, les candidats en short liste seront présentés à la direction de l'école pour de nouveaux entretiens.

Ref	PL-SG20
Date de dépôt	01-07-2020
Date de prise de poste	Dès que possible
Catégorie	Direction générale
Statut	Fermé
Contrat	
Localisation	



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

