un(e) Registraire / Responsable Administration des Étudiants (H/F)

Nous recherchons pour Grenoble Ecole de Management (GEM) un(e) Registraire / Responsable Administration des Étudiants (H/F)

Business School reconnue en France et à l'international, Grenoble Ecole de Management (GEM) forme plus de 6 000 étudiants et s'appuie sur plus de 500 collaborateurs engagés dans une mission ambitieuse : répondre, par la formation et la recherche, aux grands défis de la transition écologique, sociétale et économique.

Dans un contexte de transformation et de croissance de ses activités, GEM crée un poste stratégique destiné à structurer et piloter l'ensemble de l'administration des parcours étudiants.

Votre mission :

Vous êtes le garant de la qualité administrative du parcours étudiant, depuis son admission jusqu'à sa diplomation.

À la croisée des enjeux de gestion, de conformité, de données et de relation de service, vous contribuez à sécuriser les parcours, fiabiliser les flux d'information et structurer les pratiques dans un environnement en évolution.

Ce poste offre une forte dimension de construction, de coordination transverse et d'accompagnement du changement.

Vos responsabilités :

1. Piloter l'administration des parcours étudiants.

- Superviser la gestion administrative des étudiants tout au long de leur cursus.
- Garantir la conformité des dossiers et des parcours.
- Assurer le traitement et le suivi des situations complexes : césures, reports, mobilité internationale, doubles diplômes, réinscriptions, changements de parcours, etc.
- Traduire administrativement les décisions académiques dans les systèmes de gestion.

2. Garantir la fiabilité des données.

- Assurer l'exhaustivité, la cohérence et la qualité des données étudiantes.
- Veiller à la bonne intégration des informations dans les différents systèmes d'information.
- Identifier les anomalies, sécuriser les flux et mettre en place les contrôles nécessaires.
- Produire et suivre des indicateurs de qualité et de performance.

3. Contribuer à la transformation des outils et des processus.

- Participer à l'évolution des outils de gestion et des systèmes d'information.
- Formaliser et harmoniser les procédures administratives.
- Identifier les opportunités d'automatisation et d'amélioration continue.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes finance, scolarité, admissions, relations internationales et systèmes d'information.

4. Manager et fédérer.

- Encadrer une équipe administrative dédiée à la gestion des parcours étudiants.
- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs.

- Favoriser la coopération entre les différents services.
- Développer une culture orientée qualité de service, fiabilité et amélioration continue.

Le profil recherché :

Vous disposez d'une expérience significative dans la gestion administrative de parcours complexes, la coordination de processus ou le pilotage d'activités nécessitant un haut niveau de rigueur et de fiabilité.

Vous avez notamment développé plusieurs des compétences suivantes :

- Management d'équipes administratives.
- Structuration ou transformation de processus.
- Gestion de données et amélioration de la qualité des flux d'information.
- Pilotage d'outils métiers, ERP, CRM ou systèmes d'information.
- Gestion contractuelle ou administrative complexe.
- Conduite de projets transverses.

Une expérience dans l'enseignement supérieur constitue un atout apprécié.

Au-delà de votre parcours, nous recherchons une personne :

- Structurée et rigoureuse.
- À l'aise avec les données et les outils.
- Capable de faire avancer les sujets dans un environnement complexe.
- Dotée d'un fort sens du service.
- Fédératrice et collaborative.
- Pragmatique, réactive et orientée solutions.

Pourquoi rejoindre GEM ?

- Un poste stratégique en création.
- Une mission à fort impact sur l'organisation.
- Des projets structurants et visibles.
- Un environnement stimulant au sein d'une institution reconnue.
- Une école engagée autour de valeurs de responsabilité, d'exigence et de bienveillance.
- Un cadre de vie privilégié au cœur de Grenoble.

Conditions :

- CDI – Statut Cadre
- Grenoble
- Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine
- Rémunération : 60 000 € à 80 000 € brut annuel (13ème mois inclus)
- Tickets restaurant, mutuelle, CSE
- Plus de 9 semaines de congés

Vous souhaitez postuler : envoyez votre CV et lettre de motivation à :

c.mollard@headway-advisory.com

Ref	GEM-REGIS
Date de dépôt	19-06-2026
Date de prise de poste	Dès que possible
Catégorie	Fonctions supports
Statut	Ouvert
Contrat	CDI
Localisation	Grenoble

headway-people.com

33, rue d’Amsterdam 75008 Paris

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

recrutement@headway-people.com