# CDD – Chargé(e) de Coordination
# Programme Grande École

**Description du poste**

💼 **CDD – Chargé(e) de coordination pour le PGE – Direction des Programmes**
📍 **Paris 15e | 🗓️ Prise de poste dès que possible et fin du CDD au 31 août 2027**

L'IPAG Business School est une grande école de management implantée à Paris, Nice, Thionville-Luxembourg et Abidjan. Labellisée EESPIG et accréditée AACSB, l'école est reconnue pour son excellence académique, son ouverture internationale et son approche centrée sur l'expérience étudiante.

Rattaché(e) au Responsable de cycle de référence et au Responsable de programme, vous participez à offrir aux étudiants de l'école un suivi pédagogique individualisé et de qualité.

Vous assistez le Responsable de cycle dans ses missions et prenez notamment en charge les activités administratives. En l'absence de celui-ci, vous veillez à la continuité des activités pédagogiques et êtes garant(e) de la bonne marche du programme.

Vous êtes l'interlocuteur des professeurs, des étudiants et des parents d'élèves et contribuez au bon déroulement des parcours, à la qualité du suivi des étudiants et des intervenants, à la fiabilité des données et au respect des procédures internes.

## 🚀 Vos principales missions :

Dans le respect du règlement pédagogique, des procédures internes et des exigences de diplomation, vous assurez les missions suivantes :

- **Accompagnement et suivi des étudiants :** vous participez à l'intégration, à l'accompagnement individuel et au suivi des étudiants, en collaboration avec les autres services de l'école. Vous contribuez à leur fidélisation et veillez à leur satisfaction dans le cadre des programmes dont vous avez la charge.
- **Gestion des intervenants :** vous assurez la relation opérationnelle avec les intervenants : diffusion des informations, collecte des documents pédagogiques, relances et préparation des réunions.
- **Gestion des outils de suivi et des indicateurs :** vous contribuez à la mise en place et à l'actualisation des tableaux de bord. Vous gérez les outils de suivi et les espaces numériques associés aux programmes (groupes, accès, dépôts de documents, communications, données de scolarité, etc.) et veillez à la fiabilité et à la qualité des données saisies.
- **Coordination quotidienne des programmes :** vous veillez au bon déroulement des enseignements, organisez les examens finaux et assurez le suivi des stages. Vous participez également au suivi qualitatif des programmes (enquêtes, sondages, etc.).

En lien avec le service planification, vous gérez les éventuels reports de cours et coordonnez l'organisation des évaluations, rattrapages, soutenances et jurys : convocations, listes, réservation des salles ou création des classes virtuelles, préparation des documents, suivi des résultats et archivage des pièces nécessaires.

- **Communication et relais d'information :** vous assurez la transmission des informations auprès des étudiants et des intervenants via les outils de communication de l'école. Vous répondez au quotidien aux sollicitations des étudiants, des enseignants et des parents, et faites remonter les informations pertinentes au Responsable de cycle. Vous gérez également la boîte mail de coordination en garantissant un délai de réponse maximal de 48 heures.
- **Participation aux instances pédagogiques :** vous participez aux conseils de discipline ainsi qu'à l'organisation des jurys d'admission, de passage et de diplomation.

Cette fiche n'est pas exhaustive, vous pourrez effectuer, dans le cadre de vos fonctions, d'autres tâches liées à un accroissement de l'activité, à la demande du Responsable de Programme ou du Directeur Général.

## 🧠 Profil recherché

- Titulaire d'un Bac+2 avec une expérience dans l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise du pack Office – celle d'un ERP serait un plus ;
- Un très bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Rigueur et organisation.

## 🤝 Ce que nous offrons :

- Une expérience enrichissante au sein d'une équipe engagée et bienveillante ;
- Un environnement stimulant, au cœur de l'enseignement supérieur, sur un campus étudiants ;
- Carte tickets resto ;
- Prise en charge du coût du titre transport à hauteur de 50%.

## 💼 Conditions :

- **Rémunération brute annuelle** : 30 000 EUR
- **Temps de travail** : 35 heures

## 📍 Lieu :

- Campus IPAG Business School de Beaugrenelle – 10-12 rue du Théâtre, 75015 Paris

## 📩 Candidature :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Madame **Jessica VERHEYDE**, Responsable du Cycle Master Programme Grande Ecole – Groupe et Responsable du Master Management & Ingénierie Culturelle : j.verheyde@ipag.fr