



<https://latribunelibre.com/emploi/coordonateur-de-programme-f-h-2>

## Coordinateur de programme F/H

### Description

La division **Programmes Online / Internationaux**, rattachée à la Direction des affaires académiques et des programmes, recrute un(e) **Coordinateur(trice) des programmes courts (Executive Short Programs)**.

Votre rôle principal sera d'assurer la **gestion administrative**, l'**organisation** et le **bon déroulement** des programmes courts exécutifs, afin de garantir une expérience participant de qualité et un fonctionnement organisationnel fluide.

### Missions principales

#### Gestion administrative et académique des Executive Short Programs

- Coordonner l'ensemble des parties prenantes : élaboration des plannings, contractualisation des intervenants, mise en place des outils digitaux, relation avec les participants
- Être l'interlocuteur(trice) principal(e) des professeurs et intervenants extérieurs
- Saisir les notes des participants, organiser les jurys, gérer les évaluations des cours
- Suivre les budgets, la paie et les engagements de dépenses
- Organiser et gérer les événements (lancements de programme, dîners, cérémonies de certification, masterclasses)
- Animer la communauté des participants (événements, pauses-café) afin de renforcer la cohésion et la satisfaction
- Garantir le **Customer Success** tout au long du cycle de vie des programmes
- Analyser les retours et indicateurs de satisfaction (évaluations des cours, retours des participants et des enseignants)

#### Suivi administratif des admissions

- Coordination avec les équipes recrutement et marketing
- Suivi statistique des admissions

#### Autres missions

**Organisme employeur**  
ASSOCIATION GROUPE ESSEC

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

**Lieu du poste**  
92062, PUTEAUX, PUTEAUX,  
France

**Date de publication**  
9 janvier 2026 à 10:02

**Valide jusqu'au**  
08.02.2026

- Apporter, si nécessaire, un soutien aux autres coordinateurs de programmes du département académique (programmes en présentiel ou en ligne)
- Des déplacements internationaux ponctuels peuvent être requis pour accompagner certains programmes

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du département et de l'équipe.

## Qualifications

- Vous êtes titulaire d'un **Bac +3 / +4 / +5** ou équivalent et justifiez d'une expérience réussie au sein d'un établissement d'enseignement ou d'un organisme de formation
- Vous disposez d'un **bon niveau d'anglais et de français**, à l'écrit comme à l'oral (**niveau B2 minimum – CECRL**), vous permettant d'échanger avec les participants, enseignants et collègues (*entretien en anglais*)
- Vous maîtrisez **Excel, Word et PowerPoint**, êtes à l'aise avec les outils collaboratifs Google et capable de vous approprier rapidement de nouveaux outils digitaux
- Vous avez de bonnes capacités de présentation
- Vous êtes **organisé(e), réactif(ve), rigoureux(se) et autonome**, avec une forte capacité d'adaptation aux changements et aux priorités
- Vous faites preuve de **diplomatie** et savez gérer les situations imprévues avec tact et efficacité
- Vous avez un **excellent esprit d'équipe**, appréciez le travail collaboratif et savez rester agile et orienté(e) solutions dans un environnement dynamique et en constante évolution