



<https://latribunelibre.com/emploi/dga-campus-de-paris-vie-etudiante-ecole-superieure-dingenieurs-f-h>

DGA CAMPUS DE PARIS & VIE ÉTUDIANTE (ECOLE SUPERIEURE D'INGENIEURS) F/H

Description

Objectif Principal du Poste

Piloter les opérations du campus parisien, animer la vie étudiante, renforcer l'attractivité de l'école, et accompagner les projets stratégiques de son développement au sein du groupe.

Missions principales

1. Gestion du Campus de Paris & Vie Étudiante

Gestion du Campus de Paris

- Assurer la direction opérationnelle complète du campus principal : coordination quotidienne, pilotage budgétaire, gestion des équipes et des ressources.
- Superviser les services généraux, la logistique, la maintenance, les prestataires externes et l'ensemble des aspects liés à la vie matérielle du campus.
- Garantir un environnement de travail et d'études optimal, sécurisé, attractif et durable pour les étudiants, enseignants et personnels.
- Être le relais local de la Direction Générale, en lien étroit avec les directions fonctionnelles et académiques du siège.

Vie Étudiante & Animation

- Superviser le Bureau de la Vie Étudiante et les associations (3000 élèves au total, dont la moitié sur le site parisien, tous cursus confondus : prépa intégrée, bachelor, master,)
- Développer une dynamique de campus fédératrice, en lien avec les enjeux de diversité, d'inclusion et de bien-être étudiant.
- Organiser les événements institutionnels et festifs clés (rentrée, remises de diplômes, forums, conférences...).
- Valoriser les initiatives étudiantes et structurer la communication autour de la vie de campus.

2. Développement & Rayonnement

- Coordonner les dispositifs d'admission (concours Terminales, Prépas, admissions parallèles).
- Participer activement à la stratégie d'attractivité de l'école : salons, journées portes ouvertes, ateliers thématiques.
- Animer les relations entre campus, dans une logique de cohérence, de mutualisation et de dynamique collective.

Organisme employeur
AUDIENS CONSEIL

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75113, PARIS 13, PARIS, France

Date de publication
10 octobre 2025 à 13:04

Valide jusqu'au
09.11.2025

- Préparer et accompagner l'ouverture de nouveaux campus : coordination des chantiers, recrutement local, implantation opérationnelle.

3. Projets Stratégiques Transverses

- Conduire des projets de transformation à fort impact : digitalisation, développement durable, réaménagement des espaces.
- Piloter ou suivre des initiatives transverses en lien avec la gouvernance de l'école et du Groupe IONIS.
- Mettre en œuvre des indicateurs de performance pour mesurer l'impact, la qualité et l'efficacité des actions menées.

Qualifications

PROFIL RECHERCHE

Formation & Expérience

- Diplôme Bac+5 minimum, idéalement d'une grande école d'ingénieur.
- Expérience confirmée (minimum 10 ans) dans l'enseignement supérieur, la direction de campus, la gestion de projets ou les fonctions de direction opérationnelle (dans l'aérospatiale, chez les équipementiers,...)
- Maîtrise des enjeux propres à la vie étudiante, aux implantations multi-sites et à la gestion de structures complexes.
- Expérience du management de CDI (6 à 10 personnes en direct dans le poste proposé dont : les directeurs des 2 autres campus en province, l'informatique, les services généraux, le développement commercial, les relations avec les entreprises pouvant embaucher nos diplômés, les relations internationales.

Compétences clés

- Efficacité, Leadership affirmé, posture de manager bienveillant et exigeant (souple mais solide !)
- Capacité à fédérer et animer des équipes pluridisciplinaires.
- Sens aigu de l'organisation, de la priorisation et de la gestion budgétaire.
- Excellentes compétences relationnelles, diplomatie et sens politique.
- Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse.
- Appétence pour l'innovation, le service aux étudiants et la conduite du changement.

Qualités personnelles

- Enthousiasme, engagement, esprit d'initiative.
- Intelligence émotionnelle, capacité d'écoute.
- Rigueur dans la gestion, créativité dans les solutions.

Divers

- Salaire fixe motivant (sur 12 mois) + variable + participation / intéressement
- Un jour de télétravail / semaine

- Vacances : équivalent 6 semaines.