

Assistant-e de scolarité de 2^{ème} année

Il-elle est rattaché-e à la direction des études et de la scolarité qui est dirigée par le directeur des études et de la scolarité. Il-elle travaille sous l'autorité hiérarchique de la directrice général-e des services et sous l'autorité administrative du responsable de la scolarité.

L'assistant-e de scolarité est au service des étudiants et des enseignants, il-elle accompagne la scolarité des étudiants, en collaboration étroite avec les responsables d'année, il-elle s'assure du respect du règlement des études et du calendrier de la scolarité. il-elle participe à la mise en place de l'innovation pédagogique et aux ajustements ou réformes des maquettes d'enseignement. il-elle a en charge la gestion complète de la 2^{ème} année et de certains dossiers transversaux, ainsi que la mise à jour des outils de communication.

Ses principales activités sont les suivantes :

- Informer et accueillir les enseignants, les étudiants
- Préparer la rentrée (emplois du temps, mises à jour des documents et des procédures)
- Suivre et mettre à jour les plannings des formations et effectuer le contrôle de l'assiduité des étudiants
- Suivre les inscriptions administratives et réaliser les inscriptions pédagogiques
- Préparer les réunions pédagogiques
- Organiser les examens : calendrier, salles, surveillants, retour et saisie des notes...
- Organiser et assister les jurys en collaboration avec les responsables de formation
- Délivrer les attestations et les certificats de scolarité
- Mettre à jour les outils de communication : écrans dynamiques, site internet (pages « scolarité »), formulaires... et participer à la mise à jour des plaquettes de communication (relecture)
- S'assurer de la continuité du service en remplaçant ponctuellement un membre de l'équipe
- Participer aux événements liés à l'activité de l'école (salons, concours, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes, manifestations exceptionnelles)

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques (Office) et de bonnes capacités d'adaptation aux logiciels spécifiques
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir élaborer, proposer et présenter des solutions adaptées
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir rendre des informations accessibles au plus grand nombre et les présenter de manière attrayante
- Posséder de bonnes connaissances du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Une expérience significative (2 ans) sur une mission équivalente (assistantat dans un environnement complexe) est souhaitée

Savoir-faire relationnel :

- Rigueur et disponibilité
- Sens de la communication, aptitudes relationnelles et esprit d'équipe
- Autonomie et discernement
- Discrétion

Conditions particulières

Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 LILLE (Métro République Beaux-Arts).

Temps de travail : 37h20 par semaine (temps complet).

Congés : 3,75 jours/mois

Type de recrutement

Fonctionnaire titulaire de catégorie B par voie de mutation ou détachement

Personnels contractuels : CDD 1 an renouvelable

Niveau souhaité : Bac + 2

Rémunération : 1600€ brut mensuel

Prise de poste : 1^{er} octobre 2018

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais, et **avant le 15 septembre 2018**, à l'adresse électronique suivante :

recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu