

Un ou une gestionnaire administratif de la formation continue

Rattaché.e à la responsable de la Formation Continue, **vous participez au bon déroulement des formations auprès des responsables pédagogiques, des intervenants et des auditeurs, vous les accompagnez sur les aspects administratifs** liés à la formation continue.

Présentation de l'établissement :

Créée en 1991, Sciences Po Lille est une grande école publique sélective de sciences humaines et sociales.

Notre établissement est membre du Réseau SCPo qui réunit 7 des 10 Sciences Po en France.

Avec ses 1 970 étudiants dont 300 internationaux, Sciences Po Lille est reconnue pour la qualité de ses cours et de ses intervenants.

Sciences Po Lille a développé depuis plusieurs années une offre de formation destinée aux cadres, dirigeants et décideurs. A ce jour, l'école propose un catalogue de plus de 10 formations en cycles courts ou longs sur des thématiques tels que l'ESS, la Santé sur le territoire régional, le dialogue social, ou les enjeux de la Région Hauts de France.

Vos missions principales sont les suivantes :

Administration, en lien avec la responsable de la Formation continue :

- Assurer le suivi administratif de l'ouverture de nouvelles formations ;
- Gérer le processus d'admission des auditeurs aux programmes de formation : gestion des dossiers de candidatures, conventions, factures, etc.
- Prendre en charge le processus de recrutement et de paiement des formateurs/intervenants en lien avec le service RH
- Préparer les journées de formation en lien avec nos prestataires
- Assurer le suivi financier et budgétaire de l'activité de formation continue
- Prendre en charge l'administration générale du service : archivage, gestion des commandes...

Activités accessoires

- Participer à des salons professionnels en lien avec les activités de formation continue
- Contribuer à l'organisation des événements dans l'école pour la promotion des programmes de Formation Continue

Profil

Vous avez une première expérience dans le domaine administratif, de préférence dans l'univers de la formation. Organisé(e), polyvalent(e), et avec un bon relationnel, vous détenez une capacité d'autonomie et de prise d'initiative pour un accueil et un accompagnement qualitatif des publics de la formation continue.

Bonne connaissance des outils informatiques (pack office, CRM). La connaissance de l'outil SIFAC est un plus.

Compétences

- Autonomie et savoir rendre compte au responsable de service
- Travail en équipe
- Excellentes qualités relationnelles
- Méthode, organisation et rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques
- Faculté d'adaptation et sens des priorités
- L'aisance rédactionnelle est un plus

Les conditions de recrutement

- CDD 1 an (renouvelable) – possibilité de CDI à l'avenir
- Temps de travail : 37h20 par semaine avec possibilité d'accueil de formations le samedi (ponctuel)
- CP + RTT : 45 jours / an

Date de démarrage souhaité : 2 septembre 2024

Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 LILLE (Métro ligne 1 : République Beaux-Arts)

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé avant le 3 juillet 2024, à l'attention de Monsieur Jean-Louis BERGEZ - Directeur général des services de Sciences Po Lille à l'adresse électronique : recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu