

Un ou une gestionnaire administratif et pédagogique Référent.e scolarité

Titulaire ou contractuel.le - catégorie B

Sous l'autorité hiérarchique et administrative du Directeur Général des Services et du, de la responsable de la Direction des Etudes de la Scolarité et de la Vie Etudiante, il (elle) est rattaché(e) à la Direction des Etudes de la Scolarité et de la Vie Etudiante de l'école.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

Sciences Po Lille est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche. L'école est membre du Réseau ScPo, constitué de 7 Sciences Po à l'échelle nationale, et participe à l'EPE Université de Lille. Elle offre chaque année à près de 2.000 étudiantes et étudiants (formation initiale) et 180 auditeurs et auditrices (formation continue) une formation pluridisciplinaire de haut niveau, en sciences humaines et sociales. Les étudiants sont répartis sur 6 années d'études et près de 21 parcours (dont les préparations aux concours). L'école compte 115 agents, dont 42 enseignantes et enseignants-chercheurs, près de 600 intervenantes et intervenants extérieurs et un budget de plus de 9 millions d'euros.

MISSION

Assurer le secrétariat pédagogique de 3 formations.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil, accompagnement et conseil des usagers (étudiants et enseignants)
- Assurer le suivi du cursus pédagogique des étudiants via le logiciel APOGEE (inscriptions pédagogiques, résultats)
- Organiser les jurys, les sessions d'examens et de rattrapages
- Prendre en charge la gestion des formations dans le logiciel APOGEE
- Préparer les commissions pédagogiques
- Enregistrer, mettre à jour les modifications d'emplois du temps et le suivi des absences sur l'outil CELCAT
- Assurer la gestion des chargés de cours et des intervenants extérieurs

La fiche de poste est susceptible d'évolution

PROFIL – CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels de gestion du domaine (APOGEE, CELCAT) et les logiciels de bureautique
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Planifier son activité
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Informer et rendre compte
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation liée à la scolarité universitaire

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Organisation et autonomie
- Rigueur/Fiabilité

LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

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

Conditions particulières d'exercice :

Participation à la journée porte ouverte de l'école et aux journées d'accueil des étudiants entrants.
Disponibilité et engagement pendant les pics d'activité.

Poste nécessitant une relative disponibilité horaire, parfois le samedi pour les JPO.

Lieu d'affectation :

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

Prise de poste : 2 septembre 2024

Modalités de candidature :

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