

## Un ou une responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante

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 500 intervenantes et intervenants extérieurs et un budget de plus de 9 millions d'euros.

| Description du poste et localisation                                    |   |
|---|---|
| Région Hauts-de-France  | Institut d'Etudes Politiques de Lille (Sciences Po Lille) |
| Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel                             | Attaché d'administration de l'état ou Ingénieur d'étude.  |
| Ouvert à la mutation au détachement                                     | Prise de poste au 1 <sup>er</sup> septembre 2024          |
| Une expérience similaire du domaine d'activité est fortement souhaitée. |   |

Le / la responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante est placé sous la responsabilité du directeur général des services et du directeur des études, il est chargé du bon fonctionnement du service de la scolarité et de la vie étudiante. Il travaille en collaboration étroite avec les responsables des différents services.

### Missions principales :

Organiser et encadrer la gestion de la scolarité et de la vie de l'étudiante pour l'ensemble des formations de 1<sup>er</sup> cycle et cycle master en formation initiale de l'école en lien avec le directeur des études.

Assurer les missions de référent handicap auprès des étudiants et des étudiantes et de référent CVEC.

### Activités principales :

- Manager et organiser l'ensemble des activités du service de la scolarité et de la vie étudiante ;
- Piloter le système d'information scolarité ;
- Gérer les projets relatifs à la scolarité et la vie associative et étudiante ;
- Accompagner les étudiants et les étudiantes en situation de handicap dans la mise en place des aménagements d'études et d'examens ;
- Assurer le suivi des crédits CVEC et réaliser les déclarations annuelles auprès du CROUS
- Mettre en œuvre l'organisation des grands événements en lien avec la scolarité (jurys, grands oraux...)

- Préparer les décisions relatives à la scolarité dans les différentes instances de l'école et le cas échéant participer aux réunions de ces instances ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire du domaine d'activité.

### Compétences

#### **Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance de l'organisation et de la réglementation de l'Enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser les techniques d'encadrement (management, coordination d'une équipe...)
- Organiser et planifier les tâches de l'équipe de scolarité
- Savoir formaliser des procédures
- Maîtriser les outils bureautiques et ceux spécifiques au métier. Savoir s'approprier et utiliser un nouvel outil
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre au service et à l'école

#### **Savoir être :**

- Savoir manager, déléguer et travailler en équipe
- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collaborateurs
- Avoir une forte capacité d'adaptation
- Savoir intégrer les innovations, les réformes
- Être réactif et dynamique
- Avoir le sens du relationnel
- Être force de proposition
- Rigueur
- Sens de la loyauté et de la confidentialité
- Sens du service public, de la neutralité, notamment en matière d'aide à la décision

### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

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

Le poste implique des contraintes calendaires et de la disponibilité

### **MODALITES 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 M. Jean-Louis BERGEZ - Directeur général des services de Sciences Po Lille à l'adresse électronique : [recrutement\\_administratif@sciencespo-lille.eu](mailto:recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu)

Les candidatures sélectionnées seront convoquées à un entretien début juillet 2024.