

Un chargé ou une chargée d'orientation et d'accueil Secrétaire du service de la scolarité - vie étudiante

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

Présentation de l'établissement

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.

Les activités principales

Il/elle gère l'orientation et l'accueil des étudiants de Sciences Po Lille pour le service scolarité afin de faciliter leurs démarches administratives. Il/elle assure le secrétariat du service et gère une boîte mail générique, en assure les réponses. Il/elle rédige et diffuse les comptes-rendus, réceptionne et filtre les appels téléphoniques. Il/elle assure le suivi administratif de certains dossiers : aménagements handicap, réponses aux enquêtes ministérielles, remise des diplômes. Il/elle coordonne la réalisation du trombinoscope et met à jour les documents règlementaires du service (calendriers, règlements...).

Le/la secrétaire contribue également, auprès de la référente Vie étudiante et associative, à la préparation et l'organisation des différentes commissions : réception des dossiers, anonymisation, préparation des tableaux de synthèse, transmission des convocations. Il/elle prépare et diffuse les décisions et réalise l'archivage.

Le profil

Vous êtes une personne dynamique, motivée, ayant le sens du contact et du travail en équipe. Vous aimez accompagner, anticiper et rendre service. Vous êtes curieux/curieuse et possédez de bonnes qualités rédactionnelles et humaines ?

Vous souhaitez rejoindre une équipe ouverte, moderne, réactive et investie ?

Vous maîtriser les outils bureautiques et notamment la suite Office. Une expérience dans le domaine du secrétariat de direction peut être un plus. Débutants acceptés si très motivés et dynamique !

Cette fiche de poste ne peut être exhaustive et une certaine polyvalence sera attendue au sein du service.

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

Compétences comportementales

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

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

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2025 puis renouvelable (catégorie C)

Prise de poste : dès que possible

Rémunération : 1875€ brut mensuel

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé avant le 10 janvier 2025, 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