

Un assistant ou une assistante de scolarité cycle master

Sous l'autorité du responsable des études et de la scolarité et de la coordinatrice du cycle master, (elle) il / elle exerce ses missions au sein de la direction des études et de la scolarité.

Descriptif du poste : L'assistant(e) de scolarité est au service des étudiants et des enseignants, il (elle) accompagne la scolarité des étudiants, aide les responsables de formation à préparer les jurys, travaille en collaboration avec les autres assistant(e)s de scolarité pour suivre et ajuster les emplois du temps et échanger les informations et les bonnes pratiques nécessaires au bon fonctionnement du service. Il (elle) rappelle et applique le règlement des études et les dispositions du calendrier de l'année universitaire. Il (elle) participe à la mise en place de l'innovation pédagogique et aux ajustements des maquettes d'enseignement. Les assistants de scolarité sont chargés de la gestion de plusieurs majeures.

Ce poste est un relais essentiel entre enseignants, étudiants, administrations et partenaires, et la direction des études et de la scolarité.

A ce titre, ses missions principales sont les suivantes :

- **Assurer l'accueil, l'information et le suivi des étudiants**
 - Informer et orienter les étudiants pour toute question relative à l'organisation de la formation ou du cursus
 - Assurer le suivi des demandes particulières (régime spécial d'études, aménagements...)
 - Organiser les réunions d'information et y participer
 - Editer des certificats de scolarité, relevés de notes et attestations
 - Participer aux événements associés à la vie de l'école (salons, concours, JPO, CRD, manifestations exceptionnelles)
- **Assurer la gestion administrative et pédagogique**
 - Préparer les réunions de rentrée et les réunions pédagogiques, coordonner les choix de cours électifs
 - Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants, mettre à jour les outils de suivi, réaliser le trombinoscope
 - Définir la composition des groupes, participer à l'élaboration des emplois du temps, réaliser les ajustements en cours d'année
 - Coordonner la mise à jour des descriptifs de cours
 - Mettre en œuvre le processus de contrôle d'assiduité
 - Recueillir les modalités d'évaluation et préparer les examens
 - Assurer l'organisation du Grand Oral
 - Assurer le suivi administratif de la réalisation des mémoires et rapports d'expertise et organiser les soutenances
 - Participer à la mise à jour des procédures de gestion

Tout en restant dans le domaine de compétence, l'agent pourra se voir confier d'autres tâches en lien avec la gestion administrative et pédagogique des formations confiées.

Contraintes liées à la fonction en période de rentrée universitaire, lors des jurys...

Le profil

Titulaire d'un Bac minimum et/ou d'une expérience significative dans le domaine de la gestion de la scolarité.

- Bonne connaissances des logiciels bureautiques (+ logiciels spécifiques au domaine d'activité APOGEE, CELCAT ou équivalent)
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Savoir rendre compte de son activité
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'établissement

- Disponibilité et rigueur
- Aptitudes relationnelles
- Savoir travailler en équipe / polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives

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)

Après 6 mois d'ancienneté, possibilité de télétravail selon la charte en vigueur à Sciences Po Lille

Congés : 3,75 jours/mois

Type de recrutement

- Deux postes à pourvoir dans le cadre de la réforme de la scolarité et l'augmentation du nombre de formations.
- Recrutement d'un agent titulaire de catégorie B ou d'un agent contractuel en CDD (contrat d'un an renouvelable)
- Prise de poste idéalement à partir du 1^{er} septembre 2021
- Rémunération : fonctionnaire en fonction de la grille en vigueur OU agent contractuel 1630€ brut mensuel
- Recrutement ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi

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, à l'attention de Madame Chantal Figueredo - Directrice générale des services de Sciences Po Lille à l'adresse électronique : recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu