

Un ou une gestionnaire de scolarité

Catégorie : B**Emploi type : technicien·ne en gestion administrative****BAP : J**

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'Etablissement Public expérimental (EPE) Université de Lille. Chaque année, elle offre à près de 2.000 étudiantes et étudiants (en formation initiale) et à 180 auditrices/auditeurs (en formation continue) une formation pluridisciplinaire de haut niveau en sciences humaines et sociales.

Après un premier cycle de formation généraliste (2 ans) et une année de mobilité internationale, les étudiants sont répartis dans une vingtaine de parcours différents (14 majeures, doubles diplômes avec ESJ et EDHEC, formations co-accréditées avec université, diplômes d'établissement).

Pour assurer ses missions, l'école s'appuie sur une quarantaine d'enseignantes et enseignants en poste, près de 700 intervenantes et intervenants extérieurs et 70 personnels administratifs, techniques et de bibliothèque. Son budget est de l'ordre de 7,5 millions d'euros par an.

Missions

Le ou la gestionnaire de scolarité assure le suivi administratif des parcours étudiants dans le respect des procédures internes et du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur. Il/elle est un interlocuteur direct des étudiants, des enseignants et des partenaires institutionnels, et contribue à la qualité du service rendu. Sous la responsabilité du/de la responsable du pôle cycle de formation.

Activités principales

Gestion des parcours étudiants

- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants (rentrée, réinscriptions, diplômes, stages, etc.)
- Assurer le suivi de la scolarité (absences, aménagement d'études, résultats, validations)
- Organiser les examens (convocations, surveillance, saisie des notes, procès-verbaux)
- Préparer les jurys et les documents afférents (PV, relevés, rapports)

Accueil et information des publics

- Informer les étudiants sur le déroulement de leur scolarité (organisation des études, modalités d'évaluation, stages, mobilité, etc.)
- Assurer un accueil de qualité, physique et numérique, dans le respect des principes de neutralité et d'équité

Suivi des formations

- Participer à la mise en œuvre de l'offre de formation (maquettes, volumes horaires, intervenants)
- Accompagner les enseignants dans la mise en œuvre de leur formation
- Élaborer des emplois du temps (plannings prévisionnels de formation, emploi du temps des enseignements)

Un ou une gestionnaire de scolarité

Travail collaboratif et contribution au fonctionnement du service

- Participer aux réunions du service scolarité et aux groupes de travail transversaux
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures et à la rédaction de guides ou de supports
- Assurer une suppléance ponctuelle sur d'autres filières ou cycles en cas de besoin

Compétences

Savoirs (connaissances)

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître la réglementation relative à la formation et à la scolarité
- Maîtriser les techniques d'accueil

Savoir-faire

- Utiliser les logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (APOGEE, CELCAT)
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs multiples
- Planifier son activité et à organiser ses priorités
- Aptitude à rechercher, vérifier et classer l'information
- Savoir rédiger, transmettre l'information et rendre compte

Savoir-être

- Sens du service public
- Rigueur, fiabilité et discrétion
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité d'écoute, d'adaptation et de réactivité

Profil recherché

- Formation baccalauréat (bac+2 recommandé)
- Une expérience dans des fonctions similaires serait un plus
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Conditions d'exercice

- Lieu d'affectation principal : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier à Lille (Métro République Beaux-Arts)
- Temps complet : 37h20 par semaine
- Volume de congés : 3,75 jours/mois
- Télétravail possible après 6 mois d'ancienneté
- Accès à la plateforme d'avantages Club Employés

Un ou une gestionnaire de scolarité

Sujétions particulières liées à la fonction

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue à certaines périodes
- Contraintes du calendrier universitaire
- Participation aux événements de l'école

Type de recrutement

- Emploi ouvert aux contractuels uniquement
- Contrat à durée déterminée du 09/03/2026 au 31/08/2026 (contrat renouvelable)
- Rémunération : 1919€ brut / mois

Calendrier de recrutement

- Publication de l'avis de recrutement : jusqu'au 21 février 2026 minuit
- Auditions des candidats : lundi 2 mars 2026
- **Prise de poste le lundi 9 mars 2026**

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé **avant le 21 février 2026** 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