

## OFFRE D'EMPLOI

# Gestionnaire de scolarité 4<sup>e</sup> année

*Vous êtes en recherche d'emploi, que vous soyez titulaire ou contractuel, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute un ou une gestionnaire de scolarité 2<sup>nd</sup> cycle pour assurer la gestion des étudiants de 4<sup>ème</sup> année.*

*Si vous êtes fonctionnaire*

Poste vacant d'adjoint administratif au 01/01/2023  
mutation ou par voie de détachement possible  
IFSE groupe 2 + CIA versé en décembre

*Si vous recherchez un contrat*

CDD jusqu'au 31/08/2023  
Rémunération au SMIC  
prime de fin de contrat (10% du salaire brut)

Date de prise de fonction souhaitée : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

### **Environnement et contexte de travail :**

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon est un EPA (Etablissement Public Administratif) n'ayant pas accédé aux RCE (Responsabilités et compétences élargies). L'établissement compte environ 1700 étudiants, 65 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et, environ, 300 intervenants vacataires et une cinquantaine de personnels administratifs.

Le diplôme de Sciences Po Lyon s'effectue en 5 ans. Il est possible d'intégrer Sciences Po Lyon en 1<sup>ère</sup> année (240 places ouvertes au concours), 2<sup>ème</sup> année (50 places ouvertes au concours) ou 4<sup>ème</sup> année via des concours d'entrée spécifiques (50 places). Les cinq années d'études s'articulent autour d'un 1<sup>er</sup> cycle généraliste en trois ans (avec une mobilité à l'internationale obligatoire en 3<sup>ème</sup> année pour une année complète) et d'un second cycle de spécialisation et de professionnalisation (4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années). En parallèle les étudiants peuvent suivre un diplôme d'établissement en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année. Il y a 7 DE (345 étudiants) reposant sur différentes aires géographiques et culturelles.

Sciences Po Lyon a ouvert un campus à St Etienne à la rentrée 2017, en collaboration avec l'Université Jean Monnet. Le campus accueille 50 étudiants par an en premier cycle et une vingtaine par an en 2<sup>ème</sup> cycle.

Il ou elle gère la scolarité des étudiants de la 4<sup>e</sup> année, tout en contribuant à l'activité du service et à la vie quotidienne de l'équipe. La 4<sup>ème</sup> année est divisée en 4 secteurs de spécialisation et offre par ailleurs des possibilités de double diplôme ce qui se traduit par

### **Mission :**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle des responsables du service scolarité et mobilité internationale, le ou la gestionnaire de scolarité de 4<sup>e</sup> année exerce des activités très diversifiées relatives à la gestion de scolarité.

Ces activités principales sont :

- Gestion de plusieurs boites mails
- Inscriptions administratives et pédagogiques
- Organisation et diffusion des emplois du temps
- Organisation des examens et des jurys : logistique, sujets, notes, relevés de notes...
- Suivi de la scolarité
- Édition de documents de scolarité
- Tâches administratives générales
- Préparation de la rentrée
- Gestion des archives
- Accueil du public

**Compétences attendues :**

- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur
- Sens développé de l'accueil du public et du travail en équipe
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel...) et capacité à se former sur des logiciels métiers de gestion de scolarité (SVE) et de planification d'emplois du temps (ADE) et d'autres outils informatiques internes
- Techniques d'expression orale et de rédaction de courriels administratifs

**Savoir-être**

- Savoir s'adapter, faire preuve de réactivité et de polyvalence
- Sens du partage de l'information et de la communication
- Savoir rendre-compte à l'équipe et à la hiérarchie et l'alerter si besoin
- Être proactif(ve) et force de proposition
- Sens de l'analyse
- Aisance relationnelle
- Sens du service public

**Conditions de travail**

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon

Temps de travail : 100%

2 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés (38h55 ; 50 jours de congés ou 38h05 ; 45 jours de congés) et 1 cycle sur 4,5 jours travaillés (37h25 ; 41 jours congés) sont possibles après accord du responsable

Conditions d'exercices : bureau partagé, télétravail un jour par semaine envisageable après accord du responsable (à l'issue de la période d'essai)

**CE POSTE VOUS INTERESSE ?**

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail à [DRH@sciencespo-lyon.fr](mailto:DRH@sciencespo-lyon.fr) au plus tard le : 07/12/2022

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de : [djiga.chaker@sciencespo-lyon.fr](mailto:djiga.chaker@sciencespo-lyon.fr)