

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de scolarité / mobilité internationale

Niveau de recrutement : catégorie B / CDD 6 mois

Affectation : Service scolarité et mobilité internationale

Traitement : 22 034 € brut/an

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 1500 étudiants, 65 enseignants et enseignants-chercheurs 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^{ère} année (240 places ouvertes au concours), 2^{ème} année (50 places ouvertes au concours) ou 4^{ème} année via des concours d'entrée spécifiques (50 places). Les cinq années d'études s'articulent autour d'un 1^{er} cycle généraliste en trois ans avec une mobilité à l'internationale obligatoire en 3^{ème} année pour une année complète et d'un second cycle de spécialisation et de professionnalisation. En parallèle, les étudiants peuvent suivre un diplôme d'établissement en 1^{ère} et 2^{ème} année. Il y a 7 DE (345 étudiants) reposant sur différentes aires géographiques et culturelles.

Plus de 160 universités à travers le monde sont liées à Sciences Po Lyon par convention. Une solide formation en langues vivantes permet aux étudiants de partir au cours de leur scolarité en Europe (programme Erasmus), en Afrique, Amérique du Nord, Amérique Latine, Asie, au Moyen-Orient, etc. Chaque année, notre Institut accueille en retour plus de deux cents étudiants venus de tous les continents, une opportunité supplémentaire d'ouverture aux cultures du monde.

Mission principale :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle directe de l'assistant(e) en gestion de mobilité étudiante et, plus généralement, des responsables du service scolarité et mobilité internationale, il/elle exécute les missions relatives à l'exécution des actes administratifs et à la gestion courante de la mobilité internationale.

Activités propres :

- Accueillir, informer et accompagner les usagers du service (en présentiel, par mail et par téléphone), en particulier lors du stage de pré-rentree (START) ;
- Appuyer l'assistant(e) en gestion de mobilité étudiante dans la gestion administrative des dossiers des étudiants dans le cadre de l'organisation de la mobilité entrante et sortante ; (nominations, inscriptions, gestion des candidatures, élaboration des relevés de notes, organisation des jurys) ;
- En lien direct avec l'assistant(e) en gestion de mobilité étudiante, participer au suivi de la scolarité des étudiants en 3^{ème} année et des étudiants internationaux (renseignements, emplois du temps, saisie des notes, édition et envoi des diplômes) ;
- En lien direct avec l'assistant(e) en gestion de mobilité étudiante, prendre part à l'élaboration

des supports contribuant au partage d'informations avec les interlocuteurs internes et externes de l'établissement ;

- Proposer et élaborer avec l'assistant(e) des outils et documents permettant d'améliorer et formaliser les procédures applicables dans le cadre de la gestion des mobilités, étudiants et partenariats.
- Organisation d'un événement de rentrée pour les étudiants internationaux (2 fois par an) : devis, contact intervenants, lien avec le service finances, patrimoine et logistique ;
- Attribution et suivi de la procédure de logement CROUS pour les étudiants internationaux (2 fois par an) : mise à jour du formulaire de candidature, envoi des documents et suivi d'occupation des chambres en début de semestre ;
- Participer aux réunions d'information sur la mobilité entrante et sortante (préparation/sélection, bourses et sécurité...)
- Prendre part au processus d'attribution de destinations pour les étudiants sortants (recueillir les dossiers, les mettre à disposition des responsables d'aire géographique, générer les liens visio, participer aux jurys d'entretiens)
- Suivi des bourses Erasmus+ pour les étudiants sortants : saisie Beneficiary Module, envoi des contrats de mobilité, réception des pièces justificatives, relances...

Compétences attendues :

- Sens développé de l'accueil et du travail en équipe ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Savoir organiser son travail et faire preuve de rigueur ;
- Savoir s'adapter et faire preuve de réactivité ;
- Connaissance avancée des logiciels de bureautique (Word, Excel...) et capacité à se former sur des logiciels métiers ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 – oral et écrit).

Une expérience professionnelle dans le domaine des relations internationales et la maîtrise d'autres langues étrangères serait appréciée.

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 Directeur général des services

Conditions d'exercices : télétravail 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 mobilite.internationale@sciencespo-lyon.fr et DRH@sciencespo-lyon.fr au plus tard le :

23 juin 2025

Date de prise de fonction souhaitée : 25/08/2025