



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur administratif et de scolarité

Vous êtes en recherche d'emploi, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute.

Si vous êtes fonctionnaire

Personnel de catégorie A de la filière administrative
ou technique au 05/01/2026
Mutation ou par voie de détachement possible
IFSE groupe 2 + CIA versé en décembre

Si vous recherchez un contrat

CDD 1 an (renouvelable)
Rémunération selon profil
27 K€ - 29 k€ brut annuels

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'Etudes Politiques (IEP) de Lyon, plus couramment dénommé Sciences Po Lyon (SPL), est un Etablissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'établissement compte 70 enseignants et enseignants-chercheurs, 60 personnels administratifs et environ 350 intervenants extérieurs. Il dispose de deux campus, à Saint-Etienne et à Lyon.

Réputé pour sa formation d'excellence, son ouverture sur le monde et la richesse de sa vie étudiante, Sciences Po Lyon est un acteur académique de premier plan tant au niveau local que national.

L'établissement a mis en place depuis 1991 un programme de préparation en ligne aux concours administratifs de catégorie A pour les 3 fonctions publiques (Etat, territoriale et hospitalière) et aux concours des écoles de service public, dénommé IEP en Ligne (IEPEL). Neuf formations spécifiques sont proposées tout au long de l'année pour préparer sept concours. IEPEL accueille chaque année plusieurs centaines d'apprenants et vise à proposer un parcours pédagogique personnalisé, avec un large choix de modules et de calendriers et une place particulière faite au tutorat.

Missions :

En étroite collaboration avec le Directeur, responsable pédagogique de IEP en ligne, le / la gestionnaire administrative et de scolarité est chargée de piloter et réaliser la gestion administrative et technique du dispositif pédagogique IEP en Ligne.

Ses activités principales sont :

- Information et accompagnement des candidats ;
- Gestion administrative des inscriptions et de la scolarité ;
- Gestion administrative du recrutement des intervenants et de leur rémunération via les outils dédiés ;
- Gestion du contenu de la plateforme d'enseignement (Moodle) et l'espace dédié

à l'IEP en Ligne dans le nouveau site internet de l'établissement ;

- Assistance fonctionnelle pour l'utilisation de la plateforme ;
- Interface avec le service informatique pour la gestion technique de la plateforme ;
- Elaboration et alimentation de tableaux de bord de suivi (inscriptions, recettes, résultats aux concours, rémunération des formateurs) ;
- Organisation des séances pédagogiques en présentiel ;
- Suivi des conventions de partenariats ;
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication ;
- Suivi financier des inscriptions des apprenants et des paiements des intervenants pédagogiques, en étroite collaboration avec les services Finances et RH de SPL.

Compétences professionnelles attendues :

Savoir-faire :

Techniques relatives à la communication et à l'accueil téléphonique comme physique
Bonne maîtrise du Pack office (Excel, Word et Powerpoint)
Sens aigu de l'organisation et de la planification

Savoir-être :

Autonomie, sens des responsabilités et forte capacité d'adaptation
Aisance relationnelle
Aptitude au travail en équipe et en transversalité
Esprit d'initiative et réactivité
Rigueur

Connaissances favorables :

Connaissance du LMS Moodle
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la réglementation applicable à la formation continue
Connaissance des modalités et programmes des concours de la fonction publique

Conditions de travail

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon
Temps de travail : 100% sur 5 jours travaillés (38h55 ; 50 jours de congés) ou sur 4,5 jours travaillés (37h25 ; 41 jours congés)
Télétravail envisageable

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail **au plus tard le 24/11/2025** à drh@sciencespo-lyon.fr

Les entretiens auront lieu au fil de l'eau, à réception des candidatures