

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur de projets pédagogiques innovants

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

CDD de droit public de 12 mois renouvelable

Personnel de catégorie B de la filière administrative ou technique

Date de prise de poste attendue : dès que possible

Rémunération comprise entre 23k€ et 25 k€ bruts annuels, selon l'expérience, plus prime de fin d'année

Environnement et contexte de travail :

Sciences Po Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur fondé en 1948, reconnu comme l'un des principaux Instituts d'études politiques en région. Il forme environ 2 000 étudiants par an, dont une part importante d'internationaux, sur deux campus (Lyon et Saint-Étienne). Sa formation pluridisciplinaire vise à donner aux étudiants les clés de compréhension du monde contemporain et de ses transformations.

L'établissement affirme une stratégie forte de renforcement du lien entre science et société, notamment à travers l'innovation pédagogique, la recherche appliquée et l'ouverture sur les territoires. Cette dynamique se traduit par la création de chaires de recherche, de la Public Factory (lieu de formation, de projets, et de diffusion scientifique dédié aux grandes mutations contemporaines), et par le développement de formations innovantes tant dans les contenus que dans les formats pédagogiques.

Dans ce cadre, Sciences Po Lyon s'est associé à l'École Nationale Supérieure de Création Industrielle (ENSCI : <https://www.ensci.com>) pour créer une nouvelle formation inter-établissements nommée « **Action publique en commun** ». Cette formation de niveau post-master articule science politique et design pour former de nouveaux professionnels en capacité de concevoir une action publique territoriale adaptée aux grandes transitions contemporaines. Ce diplôme innovant est fondé sur une pédagogie par le projet et l'ancrage territorial. Il s'adresse à des diplômés souhaitant enrichir et hybrider leurs compétences.

Pour accompagner la structuration et le développement de ce projet et plus globalement soutenir l'effort d'innovation pédagogique de l'établissement, nous recrutons un gestionnaire administratif et de scolarité pour appuyer la coordination de nos projets pédagogiques innovants dont le diplôme interétablissements [Action publique en commun](#).

Missions principales :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Public Factory-Chaires-Fondation, la/le gestionnaire administratif assurera la coordination administrative, logistique, budgétaire et de scolarité du nouveau diplôme inter établissements (DIE), en lien étroit avec les équipes administratives de Sciences Po Lyon et de l'ENSCI, les équipes

pédagogiques du diplôme, les établissements et acteurs territoriaux partenaires du projet.

Plus en détails, la/le gestionnaire administratif :

- Organise et facilite les interventions des enseignants, chercheurs et experts vacataires (plannings, contrats, conventions, rémunérations, déplacements) ;
- Organise la scolarité des apprenants en lien avec les coordonnateurs pédagogiques de la formation et le service scolarité de Sciences Po Lyon
- Coordonne l'organisation des résidences pédagogiques sur les territoires (hébergement, déplacements, lieux de travail, matériel, calendrier) ;
- Assure la relation administrative avec l'ENSCI, les territoires partenaires et collectivités d'accueil ;
- Assure, avec l'appui du service finances de Sciences Po Lyon, le suivi budgétaire global de la formation (prévisionnel, suivi des dépenses et recettes, tableaux de bord) ;
- Contribue aux bilans financiers et aux demandes de financements, le cas échéant ;
- Contribue à l'amélioration continue de l'organisation et des outils.

Le profil qu'il nous faut :

- Formation supérieure (bac +2/+3) appréciée en administration, gestion, enseignement supérieur, action publique, culture, etc ;
- Expérience appréciée dans l'enseignement supérieur public ou dans la gestion administrative de formation continue ;
- Capacités d'organisation, de coordination et d'anticipation ;
- Maîtrise du suivi budgétaire et administratif ;
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.

Les indispensables pour ce poste :

- Aisance relationnelle ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Sens du service et du collectif ;
- Autonomie et adaptabilité ;
- Curiosité pour l'innovation pédagogique, l'action publique et les enjeux territoriaux.

Conditions de travail

Lieu d'affectation : 10 ruelle du grand casernement, 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 hiérarchique

Conditions d'exercices : travail en coopération avec les équipes de Sciences Po Lyon située sur le site Berthelot et sur le site Blandan ainsi qu'avec les équipes ENSCI situées à Paris (2 à 3 déplacements annuels à prévoir à la charge de l'établissement), travail en bureau partagé, télétravail envisageable après accord du responsable hiérarchique.



CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail à drh@sciencespo-lyon.fr au plus tard le : vendredi 22 mai 2026 inclus pour phase d'entretien prévue à partir du 27/05

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de : martine.huyon@sciencespo-lyon.fr