



OFFRE D'EMPLOI **Directrice ou directeur général des services**

Vous cherchez un emploi d'encadrement dans un établissement à taille humaine, Sciences Po Lyon peut vous convenir !

Si vous êtes fonctionnaire

*Catégorie A (AAE / APAE ou assimilé)
Mutation ou par voie de détachement possible*

Si vous recherchez un contrat :

CDD de droit public de 3 ans renouvelable

Date de prise de fonction souhaitée :

1^{er} septembre 2026

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'études politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon, est un établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace (ESRE), n'ayant pas accédé aux Responsabilités et compétences élargies (RCE). Sciences Po Lyon dispose d'un budget propre de 7,2 M€ en CP en 2026 (budget consolidé 14,5 M€ en incluant la masse salariale État). L'établissement compte environ 55 enseignants et enseignants-chercheurs, 75 personnels administratifs et techniques et plus de 300 intervenants extérieurs. L'École compte environ 2 000 étudiants répartis entre le campus de Lyon (sites Berthelot et Blandan) et celui de Saint-Etienne.

Reconnu 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.

Sciences Po Lyon est membre du réseau des sept IEP de région (Réseau ScPo) qui recrute sur concours commun d'entrée en première année. Membre fondateur de la COMUE Lyon Saint-Etienne, Sciences Po Lyon est associé par convention à l'Université Lumière Lyon 2. L'établissement est également cotutelle de deux UMR (Triangle et IAO), d'une UR (ELICO) et de la MSH-Lyon Saint-Etienne. Science Po Lyon est, par ailleurs, membre de la Conférence des grandes écoles (CGE).

Positionnement :

Le ou la titulaire du poste, sous l'autorité directe de la Directrice, est membre du comité de direction. Il ou elle est responsable de l'ensemble des personnels de bibliothèque, administratifs et techniques, qu'ils relèvent des services supports ou des services de soutien à la formation et à la recherche. Il ou elle est appuyée par une directrice générale des services adjointe (DGSa) en charge du pilotage des ressources, du DD&RSE et de la qualité.

Missions principales :

Le ou la DGS est chargé de la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement et assure, sous l'autorité de la Directrice, l'organisation, le fonctionnement et la coordination des services soutien et support de l'établissement.

Il ou elle contribue à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'établissement, telle que formalisée à travers les différents documents stratégiques (contrat d'établissement, COMP, schémas directeurs, etc.). En tant que membre du comité de direction et, à ce titre, de conseiller de la Directrice, il ou elle apporte à ses membres un éclairage administratif et/ou technique sur toutes les questions relatives au pilotage de l'établissement.

Il ou elle a un rôle d'encadrement, d'animation et de coordination des personnels BIATSS et s'attache à responsabiliser et à mobiliser les agents, notamment par le développement de leurs compétences.

Il ou elle contribue, par ailleurs, à assurer la cohérence des procédures de gestion en appui de l'activité, notamment sur la base d'une solide maîtrise des règles applicables en gestion des ressources financières

et humaines et au service du développement de l'établissement.

Il ou elle participe à la vie institutionnelle de l'établissement en veillant, d'une part, au fonctionnement et à la sécurisation juridique des instances et à la mise en application des décisions prises par la Directrice et le Conseil d'administration et en étant, d'autre part, impliqué dans les relations avec les entités publiques ou privées avec qui l'établissement collabore sur les plans administratif, technique ou financier.

Enfin, il ou elle élabore et met en œuvre la politique de sécurité des personnes et des biens sur le campus de Lyon.

Activités principales

- Synthétiser les données nécessaires à la prise de décision de la Directrice ;
- Sécuriser juridiquement et coordonner la gestion administrative des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant le suivi d'exécution des décisions prises ;
- Encadrer les responsables de service (fonctions soutien et support) en veillant à la bonne coordination des actions pour la mise en œuvre de la politique de l'établissement ;
- Assurer la gestion financière de l'établissement en participant à l'élaboration et au suivi du budget et en analysant l'ensemble des données budgétaires ;
- Proposer et conduire la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement ;
- Veiller au respect des différentes procédures et des calendriers ;
- Participer à la préparation et à l'exécution des contrats (contrat quinquennal, contrat d'objectifs de moyens et de performance, Contrat de plan Etat-Région, autres contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires) ainsi que les différents schémas directeurs (DD&RSE, SDN, SPSI, SDVE, handicap, etc.) ;
- Assurer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires de l'établissement (ComUE, CHELS, Réseau ScPo, rectorat de région académique, préfecture de région, services du MESRE) ;
- Contribuer à l'élaboration et la bonne mise en œuvre des règles de sécurité des personnes et des biens (PPMS, PRA, etc.) ;
- Organiser et participer à la continuité de l'activité des services en cas de nécessité.

Compétences professionnelles attendues :

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse stratégique ;
- Capacité de synthèse ;
- Aptitude au travail en équipe et à conduire les dossiers structurants en mode projet.

Savoir-être :

- Esprit d'équipe et aisance relationnelle ;
- Sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale ;
- Esprit d'initiative et réactivité ;
- Maîtrise de la gestion du stress et capacité d'adaptation ;
- Sens de la diplomatie et de la négociation ;
- Discrétion professionnelle et sens de la loyauté ;
- Grande polyvalence, aptitude à se positionner d'un niveau stratégique à la mise en œuvre opérationnelle.

Connaissances :

- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche particulièrement appréciées ;
- Maîtrise des règles budgétaires et financières applicables à un établissement public d'enseignement supérieur (décret GBCP, règles budgétaires issues du Code de l'éducation, instruction comptable commune, etc.) ;
- Connaissance du cadre juridique applicable à un EPA (principes du droit administratif, règles électorales, contentieux administratif, règles de la commande publique, règles conventionnelles, etc.) ;
- Connaissance des règles de gestion des différents statuts de personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, titulaires des filières administratives et ITRF, contractuels de droit public, etc.) ;
- Connaissance du cadre réglementaire applicable aux Etablissements recevant du public (ERP) ;
- Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de négociation et de gestion des conflits.

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)

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. ainsi que, pour les titulaires, le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine et le dernier compte rendu d'entretien professionnel, par mail à drh@sciencespo-lyon.fr et directrice@sciencespo-lyon.fr,

au plus tard le : **4 juin 2026**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : dgs@sciencespo-lyon.fr

