

OFFRE D'EMPLOI

Coordinatrice du Centre de Préparation à l'Administration Générale (CPAG) et
assistante administrative de la Direction des Etudes

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

CDD de droit public de 24 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.

Le **Centre de Préparation à l'Administration Générale** (CPAG) de Sciences Po Lyon prépare aux concours de catégorie A et A+ des trois fonctions publiques : État, Territoriale et Hospitalière.

L'objectif du CPAG est de préparer efficacement les étudiants aux concours "généralistes" de la fonction publique, tout en ouvrant également des perspectives vers des concours plus spécialisés.

La Direction des Études assure un rôle d'interface avec les étudiants pour toute question sur le contenu pédagogique de la formation ou tout besoin relatif à un aménagement spécifique de sa scolarité (dispense d'assiduité, entretien sur le déroulement de l'année, etc.). La Direction des Etudes intervient sur les questions relatives à la pédagogie, aux stratégies d'offre de formation et aux services des enseignants.

Missions principales :

Placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service de scolarité, l'activité s'exerce au sein du pôle scolarité générale du service de scolarité et en lien avec le responsable pédagogique du CPAG. La coordinatrice travaillera également en lien étroit avec la Direction des Etudes.

Ce poste s'articule autour de deux missions :

1/ Gestion de la scolarité des étudiants préparant les concours administratifs de catégorie A et A+ en présentiel.

- Suivi de la procédure de sélection en lien avec le Directeur du CPAG
- Gestion des inscriptions

- Gestion de scolarité
- Suivi des étudiants de 5^{ème} année CAPU, de la CPTL IRA, Prép'A+, CPTL parcours CPAG / étudiants en formation initiale et étudiants en formation continue
- Accueil et information des usagers et des enseignants (intervenants) ;
- Préparation et suivi de diverses conventions (CPTL IRA/EN3S INTEFP DGFIP, ENS, DGAFP)
- Gestion des statistiques à destination de la conférence des directeurs des IPAG-CPAG, de la DGAFP ou de l'IEP
- Participation à la réunion des Responsables administratifs et Directeur d'IPAG-CPAG
- Appui technique aux maquettes de formation

2/ Appui administratif au sein de la Direction des études

- Gestion administrative des programmes et dispositifs développés au sein du service de la Direction des Etudes
- Appui à la mise en place d'indicateurs

Le profil qu'il nous faut :

- Formation supérieure (bac +2/+3) appréciée en administration, gestion, enseignement supérieur ;
- Expérience appréciée dans l'enseignement supérieur public ;
- 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 ;

Conditions de travail

Lieu d'affectation : 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 hiérarchie.

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail à drh@sciencespo-lyon.fr