

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif – Catégorie B

Vous êtes en recherche d'emploi, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute. Merci d'envoyer CV et lettre de motivation contextualisée aux enjeux du poste avant le 9 novembre 2026.

Conditions d'emploi

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, 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).

L'établissement affirme une stratégie forte de développement partenarial avec les établissements académiques du site et les acteurs socioéconomiques et publics du territoire.

Cette stratégie s'est traduite opérationnellement par la création de la Public Factory, dispositif pédagogique innovant permettant aux étudiants de l'établissement de se former en situation auprès d'acteurs publics, associatifs et entrepreneuriaux du territoire sur des missions pédagogiques d'intérêt général. Mais permettant également de porter les projets d'ouverture partenariale de Science Po Lyon qui visent à soutenir la réussite étudiante, le rayonnement de la recherche en sciences humaines et sociales et l'accompagnement d'initiatives en faveur du débat démocratique.

La Public Factory est hébergée dans un site récemment ouvert par Sciences Po au sein du Parc Blandan (Lyon 7).

Notre besoin :

Sciences Po Lyon souhaite créer un poste d'agent.e administratif polyvalent de catégorie B pour soutenir le développement du service Public Factory dans la gestion, la sécurisation et la meilleure valorisation de ses activités en interne et à l'externe.

Missions principales :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Public Factory, la/le gestionnaire administratif assurera le suivi administratif, logistique et budgétaire du service en lien étroit avec les équipes administratives de Sciences Po Lyon (finances, RH, scolarité, patrimoine et logistique).

Plus en détails, la/le gestionnaire administratif du service Public Factory :

- Organise administrativement les projets pédagogiques pilotés par le service : cours projets, nouveau diplôme Action publique en Commun (planning des interventions des enseignants, suivi des contrats de vacations, déplacements des enseignants et étudiants). Ces activités d'appui aux projets pédagogiques représentent environ 30% du temps de travail.
- Assure le suivi logistique et budgétaire global des activités du service : tableaux de bords, consommation budgétaire, reporting financier auprès des financeurs, partenaires-projets. Ces activités représentent environ 30% du temps de travail.
- Contribue aux activités partenariales du service : proposition de modèles de conventions partenariales, mises en signature, suivi des échéances partenariales, reporting demandé par les partenaires ; organisations des instances de pilotage des projets partenariaux.

Le profil attendu :

Notre service est dynamique, travaille sur une grande diversité de sujets avec un mode d'organisation projets qui exige autonomie, souplesse, adaptabilité et polyvalence. Nous avons également besoin d'une personne très organisée, en capacité d'anticiper et alerter pour faire face aux aléas de nos activités plurielles.

- Une première expérience serait appréciée dans l'enseignement supérieur ou dans le milieu de la formation (formation continue).
- Des qualités d'expression écrite et orale (compte-rendu, rapports, courriers institutionnels...) sont nécessaires
- La maîtrise des outils bureautiques (conception de supports, notes de service, documents officiels) et collaboratifs (partage d'information),
- Des connaissances en administration générale, gestion budgétaire,

Savoir être attendus :

- Aisance relationnelle ;
- Polyvalence
- Sens du service public
- Rigueur et fiabilité ;
- Autonomie et adaptabilité

Conditions de travail

Lieux d'affectations : 10 ruelle du grand casernement (site Blandan) et 14 avenue Berthelot (site 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 hiérarchique

Conditions d'exercices : travail en coopération avec les équipes de Sciences Po Lyon située sur le site Berthelot et sur le site Blandan 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 : 9 novembre 2026 inclus pour phase d'entretien immédiate.

Pour tous renseignements complémentaires concernant le poste et ses conditions d'exercice, vous pouvez prendre contact auprès de : public.factory@sciencespo-lyon.fr en précisant « recrutement appui administratif ».