

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi Pyrénées, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire mobilité internationale entrante.

Identification du poste - intitulé du poste : - nature du poste : - services, structures de rattachement	Chargé.e de projets démocratisation de l'accès à la fonction publique Agent non titulaire – niveau catégorie A – Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – Branche d'activité professionnelle J « Gestion et Pilotage» - Emploi type J2C46. Pôle « Programmes de démocratisation » Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services
Mission principale	Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière auprès du responsable de service et des directeurs des études. Encadrement et accompagnement d'un service civique
Nature et étendue des activités	<u>Activités principales :</u> Assurer la gestion administrative et l'accompagnement des étudiants inscrits aux dispositifs d'égalité des chances du service « Formations continue, à distance et aux carrières publiques » de Sciences Po Toulouse » et notamment les Classes Talents. <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) • Suivre les candidatures aux différentes formations, assurer les sélections et le recrutement des étudiants • Accompagner les inscrits aux préparations aux concours dans leur recherche d'hébergements et de stages • Maintenir et développer le réseau de partenaires du service • Participer à l'animation des comités de pilotage des différents dispositifs • Suivre les conventions et subventions • Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service • Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations • Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences • Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes <u>Activités associées :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la scolarité : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la mise en œuvre des maquettes d'enseignements - Instruire les dossiers de candidatures et d'inscription en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière - Préparation des réunions de rentrée - Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants des préparations - Organiser les entraînements aux épreuves de concours - Suivi de la scolarité - Organisation logistique des sessions de formation • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord

	<ul style="list-style-type: none"> • Alimenter, faire des extractions dans les systèmes d'information • Participation aux enquêtes, bilans • Suivi des indicateurs • Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure • Etablir des comptes rendus de réunions (pédagogiques et administratives) 				
Compétences et qualités liées au poste	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt pour les politiques de démocratisation • Une connaissance générale de l'organisation générale de la Fonction Publique serait appréciée • Connaissance des techniques de gestion administrative • Notions sur l'organisation de la scolarité et des formations universitaires • Notions en gestion budgétaire et comptable <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie • Prendre en compte les demandes et besoins des usagers et y répondre de manière appropriée • Faire preuve de capacités d'accueil, d'écoute et de conseil • Travailler en équipe • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir gérer les priorités • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Connaissance des techniques d'élaboration de documents professionnels • Gérer la confidentialité des informations et des données • Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence • Faire preuve de rigueur et investissement • Maîtrise des outils bureautiques (messagerie électronique, Word, Excel, ...). Une connaissance de K-SUP serait appréciée. 				
Champ relationnel	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="608 1227 751 1330">En interne</td> <td data-bbox="751 1227 1474 1330">Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de scolarités, communication, financier, des ressources humaines</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1330 751 1397">En externe</td> <td data-bbox="751 1330 1474 1397">Partenaires et fournisseurs de l'établissement</td> </tr> </table>	En interne	Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de scolarités, communication, financier, des ressources humaines	En externe	Partenaires et fournisseurs de l'établissement
En interne	Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de scolarités, communication, financier, des ressources humaines				
En externe	Partenaires et fournisseurs de l'établissement				
<p>Formations et expériences professionnelles souhaitables Niveau requis : bac + 3. Serait appréciée une première expérience professionnelle en gestion de formation, animation de réseau partenarial ou suivi de dispositifs d'égalité des chances.</p>					
<p>Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2022 Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 allée de Brienne - CS 88526 31685 Toulouse cedex 6 Des mobilités seront nécessaires à Tarbes à raison de un à deux jours par semaine en fonction des nécessités de service (frais de déplacements et d'hébergements pris en charge). Conditions de travail : - CDD de droit public de 12 mois. Temps complet : 40 h/semaine. - 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT) - Salaire indexé sur le 1^{er} échelon de la grille des ingénieurs d'études (IM 390, salaire brut mensuel : 1827,55 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial de traitement, prise en charge partielle des frais de transports en commun domicile-travail)). <u>Le cas échéant, prise en compte de l'ancienneté professionnelle.</u></p>					
<p>Candidature : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 19/08/2022 de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr</p>					

Contacts :

Mme Floriane Lipczak tél. 05 61 11 17 99 floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr