

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, 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. L'établissement porte une politique ambitieuse d'inclusion, d'égalité, d'internationalisation et de démocratisation des études supérieures. Sciences Po Toulouse recrute un(e) assistant(e) gestionnaire de formation.

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- Métier ou emploi-type REFERENS</p> <p>- service, structure de rattachement</p>	<p>Assistant(e) gestionnaire de formation</p> <p>Contrat à durée déterminée de 12 mois, renouvelable une fois, à temps complet.</p> <p>Emploi de catégorie A de la filière ITRF (niveau assistant-ingénieur) : Branche d'activité professionnelle J « Gestion et pilotage ».</p> <p>Emploi-type J3C Assistant en gestion administrative (cf REFERENS III).</p> <p>Service Scolarités des formations – sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint (DGA).</p> <p>Le service est composé de 8 agents (7 gestionnaires de formation). Le DGA assure la responsabilité directe du service.</p> <p>Le service Scolarités des formation relève du Pôle Formation et Vie étudiante qui regroupe les services : Insertion Professionnelle, Stages et Formation Continue, Relations Internationales, Ressources, Vie étudiante et promotion des égalités, Bibliothèque).</p> <p>Nouvellement créé, le pôle Formation et Vie étudiante rassemble toutes les fonctions liées à l'accompagnement des étudiants et des enseignants dans l'organisation administrative des études. Les agents du pôle veillent au respect des procédures et des calendriers, au bon déroulement matériel des activités pédagogiques ainsi qu'à l'accompagnement des étudiants et des enseignants dans le suivi du cadre administratif des cursus, de la candidature à la diplomation.</p>
<p>Missions principales</p>	<p>L'agent est mobilisé sur les missions ci-dessous en liaison avec les gestionnaires de scolarité, les autres services du pôle et les autres acteurs de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En liaison avec les acteurs concernés (directeur des formations, responsable pédagogique, chargée de projet), assurer la gestion et le suivi de l'alternance dans la scolarité des étudiants du parcours « Communication » du diplôme de Sciences Po Toulouse et participer au suivi du dispositif (lien avec le CFA, recherche des intervenants professionnels et des stages pour les étudiants, suivi de la mise en œuvre du dispositif dématérialisé de contrôle de l'assiduité des étudiants) ; • Participer au déploiement de l'alternance dans un autre parcours du Diplôme de Sciences Po Toulouse ; • En collaboration avec les responsables pédagogiques, réaliser les actes administratifs et de gestion courante pour les formations du Diplôme de Sciences Po, de licence et de master;

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux actions de communication des étudiants et des responsables pédagogiques sur le volet « formation ». • Assurer la gestion de l'étudiant dans toutes les étapes de sa scolarité, de l'admission jusqu'à la délivrance des résultats et des diplômes ; • Accueillir, informer, orienter et accompagner les étudiants ; • Assurer la gestion administrative et pédagogique de la scolarité ;
Conditions particulières d'exercice Encadrement Nombre d'agents encadrés par catégorie Conduite de projet	NON NON
Nature et étendue des activités	<p>Accueil, information et orientation des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique ; <p>Gestion administrative et pédagogique de la scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les inscriptions administratives ; ✓ Gérer les dossiers de transfert ; • Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la publication des résultats ; • Saisir les données dans Apogée ; • Délivrer les cartes d'étudiants ; • Gérer les réclamations ; • Classer et archiver les documents ; <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la diffusion des informations liées aux attributions de la scolarité auprès des étudiants et des enseignants ; • Mettre à jour le site internet ; • Gérer l'affichage ; <p>Préparation et suivi des examens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation des jurys ; • Participer à l'organisation des examens ; • Participer à la délivrance des résultats : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collecte et saisie des notes ✓ Lancement des calculs ✓ Vérification des résultats et édition des diplômes ✓ Diffusion des résultats <p>Soutien logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le soutien logistique aux enseignements ; • Participer à l'organisation des emplois du temps ; • Participer à la gestion des moyens humains pour l'enseignement : vacataires administratifs.
Connaissances - Compétences	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles juridiques applicables l'enseignement supérieur, à la scolarité et à la vie étudiante ; • Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public ; <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation, le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et plus particulièrement de Sciences Po Toulouse ; • Connaissance des outils de gestion liées aux différents aspects de la scolarité ; • Les formations assurées par Sciences Po Toulouse ; <p>Savoir-faire opérationnels</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels de gestion du domaine (APOGEE, Hyperplanning, E-Candidature) et les outils bureautiques courants ; • Planifier son activité selon les calendriers prescrits et respecter les délais ; <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer efficacement vis-à-vis des différents publics (direction, enseignants, étudiants, autres services) ; • Dynamisme, très bonnes capacités d'organisation ; • Savoir rendre compte à son supérieur ; • Faire preuve de loyauté, avoir le sens du travail en équipe ; • Maîtrise de soi et sens de la diplomatie : capacité au dialogue et à la concertation ; • Réactivité, sens de l'anticipation ; • Rigueur, autonomie, polyvalence.
Champ relationnel	<p>En interne Agents du service, DGA, Direction des formations, responsables pédagogiques, enseignants et étudiants, autres services du Pôle Formation et Vie étudiante.</p> <p>En externe Université d'association (Université Toulouse I – Capitole) ; candidats ou étudiants d'autres établissements.</p>
Contraintes liées au poste	L'activité peut entraîner des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des examens, pics d'activités).
<p>Date de prise de poste : 1^{er} octobre 2022</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, Manufacture des Tabacs - 21 allée de Brienne – 31000 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice des fonctions à temps complet : 40 heures/semaine. - 61 jours de congés (congés annuels et jours d'ARTT). - Salaire indexé sur la grille des assistants-ingénieurs (échelon 1, indice majoré 368, 1724 € brut mensuels). <u>Le cas échéant, prise en compte de l'ancienneté professionnelle.</u> Prime annuelle. Prise en charge partielle des frais de transports en commun domicile-travail selon la réglementation. <p>Candidatures :</p> <p>Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse le 19 août 2022 au plus tard par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Contact :</p> <p>Mme Floriane LIPCZAK, responsable du service des ressources humaines (floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr) M. Sébastien KANDEL, directeur général des services (dgs@sciencespo-toulouse.fr)</p>	