

## Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute son/sa Assistant(e) en gestion administrative concours et admissions parallèles h/f

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	Sciences Po Saint-Germain-en-Laye
<b>POSITIONNEMENT</b>	Secrétariat général/Pôle Scolarité et admissions
<b>BAP</b>	J
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3</b>	Administration et pilotage
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3</b>	Assistant(e) en gestion administrative
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	ASI
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Responsable du pôle Scolarité et admissions
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Directeur des études en charge du recrutement
<b>SPECIFICITES</b>	Temps complet : 38h35 Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux contractuels

### DESCRIPTIF DE POSTE

<b>CONTEXTE</b>	<p><b>Sciences Po Saint Germain en Laye</b> est une école interne de CY Cergy Paris Université rattachée par convention à l'UVSQ. C'est le dernier né des dix instituts d'études politiques de France. Elle a ouvert ses portes en 2014 et compte aujourd'hui plus de 700 étudiants, 220 enseignants et intervenants professionnels et une vingtaine d'agents administratifs. L'école est installée sur le campus de Saint-Germain-en-Laye en lisière de forêt.</p>
-----------------	---

L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.

CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :

- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,
- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,
- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.

<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	Pôle Scolarité et admissions/Concours et admissions parallèles
<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein du pôle Scolarité et admissions, l'assistant(e) en gestion administrative concours et admissions parallèles réalise deux missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'organisation des recrutements en formation initiale par concours et par admissions parallèles</li> <li>-Le pilotage du programme de démocratisation</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p>1- En lien avec le réseau/COPIL concours des IEP pour le concours commun de 1<sup>e</sup> année (CC1A) et le directeur des études en charge du recrutement pour les concours de 2<sup>e</sup> année et de 4<sup>e</sup> année, l'assistant(e) en gestion administrative concours et admissions parallèles organise les grandes étapes des sessions de recrutement (définition des calendriers, organisation de la logistique, suivi et affectation des candidats...).</p> <p>Il/elle informe les candidats sur les types de concours et admissions.</p> <p>Il/elle coordonne les aspects logistiques de l'organisation des concours : réservation de salle, gestion des sujets, constitution de jurys d'oraux, convocation des candidats, organisation de la surveillance des épreuves, des corrections, des délibérations et la publication des résultats.</p> <p>Il/elle accompagne les candidats jusqu'à l'inscription en lien avec les gestionnaires de scolarité et assure un suivi du paiement des droits d'inscription au concours.</p> <p>Il/elle assure le suivi de la rémunération des correcteurs des copies et des membres du jury d'oraux, en lien avec la gestionnaire RH.</p>



Il/elle contribue à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire (recours administratifs) et traite les demandes des candidats (consultation des copies).

2- Il/elle pilote le programme de démocratisation :

Il/elle informe le public sur le programme d'études intégrés (PEI), gère les candidatures, organise la semaine intensive et l'accueil des collégiens et lycéens.

Il/elle gère les activités administratives du programme «Cordées de la réussite» (réponse aux appels à projet, bilans qualitatif et financier). A ce titre, il/elle travaille en lien avec le directeur des études en charge du recrutement et la responsable financière de Sciences Po.

3- Il/elle participe aux opérations de promotion des concours de l'établissement (salon SAGE, JPO, ...).

4- Il/elle réalise des tableaux de bord, identifie des indicateurs et en assure le suivi. Il/elle produit des bilans et des statistiques.

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	Maîtrise des outils bureautiques Conduite de projets Rédaction de rapports, documents et de synthèses Conception de tableaux de bord  Connaissance de l'environnement universitaire
<b>QUALITES</b>	Rigueur et respect des procédures, capacité d'adaptation, sens de l'organisation. Sens de la responsabilité et réactivité.
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	Bac +3
<b>EXPERIENCE</b>	Une expérience dans l'organisation de concours ou examens nationaux serait un plus.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

**Candidature (CV + LM) à adresser à :** Natalie Phélip, Responsable du pôle Scolarité et admissions  
[natalie.phelip@sciencespo-saintgermain.fr](mailto:natalie.phelip@sciencespo-saintgermain.fr)

