

## **L'UVSQ recrute pour Sciences Po Saint-Germain-en-Laye**

### **Son/sa Coordinateur-Coordinatrice des prépas Concours administratifs et judiciaires**

*Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est une école interne de CY Cergy Paris Université rattachée par convention à l'UVSQ. C'est le dernier né des dix Instituts d'Etudes 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.*

#### **Votre mission :**

Le coordinateur ou la coordinatrice Prépa concours administratifs et judiciaires rejoindra une équipe dynamique, porteuse d'un ambitieux projet de développement combinant excellence et démocratisation en prenant appui sur des pédagogies innovantes. Il ou elle aura pour mission principale la gestion administrative de la Prépa aux concours administratifs et judiciaires (portée par CYU, l'UVSQ et l'IEP) et participera, en lien étroit avec Anne-Valérie Le Fur, directrice de l'i-EPrépa et des 2 Masters (M2) au développement et au rayonnement de cette dernière.

#### **Vos principales activités :**

- L'accueil, le conseil et l'accompagnement des étudiants
- Les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants (hors inscriptions administratives des deux Masters, assurées par les services de la faculté de droit de l'UVSQ)
- La mise en place des outils de suivi de la Prépa
- L'organisation des concours (logistique, actualités, calendriers, dépôt de ressources sur la plateforme dédiée...), des entraînements écrits et des concours blancs (réception des sujets, suivi des corrections, résultats)
- L'accompagnement des enseignants (administrative et technique)
- Le travail de reporting auprès des instances institutionnelles, particulièrement auprès de la DGAFP (Ministère de la transformation et de la fonction publiques) dans le cadre de la Prépa
- La contribution à la préparation du budget

## Profil :

- Intérêt pour les concours de la fonction publique, et sensibilité aux enjeux de démocratisation et de diversification de la fonction publique.
- Organisation, autonomie et réactivité
- Sens de la communication (écrite et orale)
- Attrait pour les outils numériques. La connaissance de la plateforme Moodle serait un plus, mais n'est pas exigée : la personne recrutée pourra bénéficier d'une formation et d'un accompagnement pour devenir rapidement autonome sur ce plan.

## Conditions de travail :

Poste localisé à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, 5 rue Pasteur, 78100 Saint-Germain-en-Laye

- CDD 12 mois renouvelable
- 38h35 (du lundi au vendredi) / 52 jours de congés par an
- Télétravail
- Poste à pouvoir immédiatement
- Salaire indicatif : mensuel de 2 200€ sur 12 mois

**Candidatures (CV + LM) à adresser à : [anne-valerie.le-fur@sciencespo-saintgermain.fr](mailto:anne-valerie.le-fur@sciencespo-saintgermain.fr)**

*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.*

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

