

## Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute son /sa responsable scolarité

*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 :

Au sein du pôle Scolarité et admissions, l'adjoint(e) à la SGA Scolarité et admissions :

- A en charge la gestion des recrutements en formation initiale par concours et par admissions parallèles
- Pilote le programme de démocratisation
- Seconde la SGA dans le management du pôle Scolarité et admission

### Vos principales activités :

- En lien avec le réseau/COPIL concours des IEP pour le **concours commun** de 1<sup>er</sup> année (CC1A), les directeurs des études 1<sup>er</sup> cycle et master, l'adjoint(e) à la SGA Scolarité et admissions organise les grandes étapes des sessions de recrutement (définition des calendriers, organisation de la logistique, suivi et affectation des candidats...).
- Il/elle organise au sein du pôle Scolarité et admissions en coordination avec les gestionnaires de scolarité :
- l'information des candidats sur les types de concours et admissions.
- 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.
- l'accompagnement des candidats jusqu'à l'inscription en lien avec les gestionnaires de scolarité et assure un suivi du paiement des droits d'inscription au concours.
- le suivi de la rémunération des correcteurs des copies et des membres du jury d'oraux, en lien avec la gestionnaire RH.
- Le traitement des demandes des candidats (consultation des copies).

- Il/elle contribue à l’instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire (recours administratifs)
- Il/elle pilote le **programme de démocratisation** :
- Il/elle organise au sein du pôle Scolarité et admissions en coordination avec les gestionnaires de scolarité :
- l’information du public sur le programme d’études intégrés (PEI), gère les candidatures, organise la semaine intensive et l’accueil des collégiens et lycéens.
- la gestion des 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 1er cycle et la responsable financière de Sciences Po.
- Il/elle **manage l’équipe** du pôle Scolarité et admissions en lien étroit avec la secrétaire générale adjointe en charge du pôle Scolarité et admissions
- Il/elle participe aux opérations de promotion des concours de l’établissement (salons, JPO...).
- Il/elle réalise des tableaux de bord, identifie des indicateurs et en assure le suivi. Il/elle produit des bilans et des statistiques.

## Profil :

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le statut des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel)
- Posséder une solide culture administrative et juridique dans le domaine de gestion concerné
- Maîtriser l’organisation et le fonctionnement de la scolarité

### Connaissances techniques et méthodologiques :

- Savoir planifier des actions et conduire les projets avec méthode
- Utiliser les méthodes de communication électronique courants (messagerie, mise à jour site intranet) et les logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Savoir mettre au point des méthodes et des outils de gestion
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- S’exprimer rigoureusement à l’écrit et à l’oral en s’adaptant aux publics
- Connaître les logiciels de gestion APOGEE et Celcat serait un plus
- Savoir manager et animer une équipe (animation de réunions, conduite de projets de service)
- Être capable d’élaborer des choix, de planifier des actions, d’estimer les besoins
- Savoir écouter
- Faire preuve d’initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service
- Se rendre disponible dans les périodes d’activité intense
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie.



## Qualités:

- Savoir manager et animer une équipe (animation de réunions, conduite de projets de service)
- Être capable d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer les besoins
- Savoir écouter
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service
- Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie.

## Expérience :

- Une expérience dans l'organisation de concours ou examens nationaux serait un plus

## Conditions de travail :

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

- Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux agents non titulaires
- CDD 12 mois renouvelable pour les agents non titulaires
- 38h35 (du lundi au vendredi) / 52 jours de congés par an
- Télétravail
- Poste à pouvoir immédiatement
- Selon expérience / Grille de salaire de la fonction publique

**Expérience souhaitée :** au moins 3 ans sur un poste de même niveau

## Candidatures (CV + LM) à adresser à :

[contact@sciencespo-saintgermainenlaye.fr](mailto:contact@sciencespo-saintgermainenlaye.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.*

