Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

Un/une Responsable concours, admissions sur titres et Démocratisation de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : (Administration et pilotage)
Catégorie A / ASI

Fondé en 2014, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est l'Institut d'Études Politiques de CY Paris Université et de l'UVSQ-Université Paris Saclay, membre du réseau ScPo et de la Conférence des Grandes Écoles.

Idéalement situé en lisière de la plus grande forêt domaniale de l'ouest francilien, à proximité du tram T13 et à seulement 40 minutes du centre de Paris, notre campus, pleinement engagé dans un projet de transition écologique, offre à ses étudiantes et étudiants comme à ses personnels un environnement de travail d'exception.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école publique ambitieuse et innovante, attachée à l'égalité des chances, ouverte sur le monde, portée par une équipe qui s'enrichit de la diversité des profils et des parcours de ses membres. Votre expérience et votre savoir-faire seront valorisés et vous prendrez part à un projet collectif stimulant.

Environnement de travail :

Pôle Scolarité et admissions / Concours et admissions parallèles

Vos missions :

Au sein du pôle Scolarité et admissions, le ou la responsable concours, admissions sur titres et démocratisation réalise deux missions principales :
- L'organisation des recrutements d'étudiants en formation initiale par concours et par admissions sur titres.
- Le pilotage du programme de démocratisation.

<u>Activités principales</u> :

1. En lien avec le réseau/COPIL concours des IEP pour le concours commun de 1re année (CC1A) et la directrice des études en charge du recrutement pour les concours des doubles diplômes et de 4e année, le responsable concours, admissions sur titres et démocratisation organise les grandes étapes des sessions de recrutement (définition des calendriers, organisation de la logistique, suivi et affectation des candidats...).

- Il/elle assure le paramétrage de la plateforme ParcourSup pour l'IEP.
- Il/elle informe les candidats sur les types de concours et admissions.
- Il/elle coordonne les aspects logistiques de l'organisation des concours : réservation de salles, 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.
- 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.
- 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.
- 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-PaïdEIa), gère les candidatures, organise la semaine intensive de préparation au concours en février et l'accueil des collégiens et lycéens à l'occasion de leur venue à l'IEP.
- 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 responsable du programme démocratisation et le service financier de l'IEP.

3. Il/elle participe aux opérations de promotion des concours de l'établissement (salons, JPO, JPO virtuelle…).

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

5. Il/elle produit des bilans et des statistiques.

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Conduite de projets
- Rédaction de rapports, documents et de synthèses
- Conception de tableaux de bord
- Connaissance de l'environnement universitaire

Qualités :

- Rigueur et respect des procédures
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens de la responsabilité
- Réactivité

Profil :

Bac + 3

Spécificités :

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35, possibilité de les effectuer sur 4,5 jours.
Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents contractuels.
CDD d'un an renouvelable puis possibilité de CDD de 3 ans et cédéisation au bout de 6 ans.
52 jours de congé/an.
1 jour de télétravail/semaine.
Remboursement 75 % de l'abonnement de transport en commun domicile-travail.
Participation employeur à mutuelle à hauteur de 15 € / mois
Politique active de formation du personnel.

Rémunération :

Entre 2 000 € et 2 200 € net mensuel

Candidatures (CV + LM) à adresser à :
contact@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.