

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute Un/une Chargé(e) des admissions et appui à la scolarité de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : Emploi-type J4C42 « Technicien-ne en gestion administrative »
BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois - types de la recherche et de l'enseignement supérieur).
Catégorie B / Technicien ITRF

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.

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. Un établissement d'enseignement supérieur public d'excellence formant aux sciences sociales et œuvrant à la démocratisation de l'accès aux études sélectives.

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 aussi bien à ses étudiantes et étudiants qu'à ses personnels un environnement de travail d'exception.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école ambitieuse et innovante, 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.

Missions :

Sous l'autorité de la responsable des concours, contribuer au recrutement des candidats souhaitant intégrer l'un des diplômes ou doubles diplômes de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye :

Participer à la gestion administrative, logistique et pédagogique des procédures d'admissions et des concours d'entrées, en garantissant leur bon déroulement, leur équité et leur conformité aux réglementations en vigueur.

Sous l'autorité de la responsable du pôle scolarité, être un référent technique pour la scolarité (CELCAT, PowerBI, Apogée) et un soutien dans les process afférents au service.

Activités principales :

Gestion des campagnes d'admissions :

- Contribuer à l'élaboration du calendrier annuel des concours (concours commun d'entrée en 1^{re} année du réseau ScPo, concours doubles diplômes, concours d'entrée en Année préparatoire intégrée, 4^e année double diplôme Grade Master / Diplôme national de master ; admissions parallèles – soit plus de 3000 candidats) et du rétroplanning.
- Contribuer au paramétrage des plateformes Parcoursup, Mon Master et des plateformes concours, le cas échéant.

- Diffuser les informations relatives aux procédures et aux critères d'admission.
- Vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers de candidatures notamment sur le concours d'entrée en 4^e année double diplôme et en API.
- Assurer le suivi administratif des candidats (accusés de réception, relances, notification).
- Répondre aux demandes d'information des candidats (mail, téléphone).

Organisation des concours :

- Contribuer à la planification des épreuves écrites et orales (réservation des salles, convocation des candidats, recrutement des surveillants et des correcteurs / examinateurs en collaboration avec la direction des études).
- Contribuer à garantir la sécurité et la confidentialité des sujets et des copies.
- Contribuer à organiser la logistique des délibérations et la publication des résultats.
- Contribuer à établir et diffuser les listes des candidats admis et sur liste complémentaire.
- Participer à la gestion des contentieux administratifs (recours, réclamations des candidats).
- Répondre aux demandes de communication des copies du concours commun d'entrée en 1^e année.
- Assurer la remontée des informations liées aux heures dues aux membres du jury ou au nombre de copies corrigées auprès de la gestionnaire RH.

Amélioration continue et reporting :

- Produire des statistiques d'admission et faire des retours sur les procédures.
- Contribuer à la mise à jour des règlements et des critères d'admission.
- Rédiger des bilans d'activités.
- Suivre les indicateurs de performance (taux d'admission, statistiques des candidats).

Collaboration interne et externe

- Collaborer avec les services internes, le réseau/Copil concours des IEP, les écoles et universités partenaires.
- Participer aux opérations de promotion des concours de l'établissement (journée portes ouvertes).

Soutien transversal à la scolarité

- Mettre à jour et suivre les emplois du temps (CELCA) : intégrer les modifications en coordination avec l'équipe scolarité, gérer les absences des enseignants et contrôler les saisies à partir des indicateurs du PowerBI.
- Paramétrer et garantir la conformité dans Apogée : structurer les enseignements et tester les arborescences.
- Contribuer à l'organisation logistique des sessions d'examens et concevoir les « templates » de PV et relevés de notes. Planification de la surveillance des examens et reprographie des sujets.
- Collaborer avec les gestionnaires pédagogiques responsables d'années et enseignants, pour l'information des étudiants et le traitement des urgences.

Compétences :

Connaissances techniques et méthodologiques

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement supérieur en général
- Connaître l'offre de formation de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion administrative
- Connaissance des logiciels de scolarité (Apogée, Celcat, Parcoursup, Mon Master), serait un plus.
- Connaître les procédures d'admission dans l'enseignement supérieur et les réglementations en vigueur

Savoir faire

- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints.
- Conduite de projet.



Savoir être

- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de respect des délais.
- Fortes capacités organisationnelles : gestion des priorités, capacité à gérer les urgences, à travailler sous pression.
- Forte appétence pour le travail en équipe, qualités relationnelles.
- Autonomie, sens de l'initiative, aisance rédactionnelle.
- Réactivité, disponibilité et engagement.

Profil : Bac + 2 minimum
Une expérience dans l'organisation de concours ou examens nationaux serait un plus.

Spécificités :

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35, possibilité de les effectuer sur 4,5 jours.
L'activité peut entraîner des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des actions de promotion et de la tenue du concours commun d'entrée en 1^e année du réseau ScPo).
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 cédésiation 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.
Politique active de formation du personnel.

Rémunération : 2 000 euros nets par mois.

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.

