Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

Un/une responsable du pôle scolarité et admissions de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : Emploi-type J2C46 « Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel » BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois - types de la recherche et de l'enseignement supérieur).

Catégorie A /AAE / IGE

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.

Environnement de travail : Secrétariat général/Pôle scolarité et admissions

Missions :

Le/la responsable du pôle scolarité et admissions assure la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'Institut d'études politiques (IEP) dans le domaine de la scolarité, des diplômes, des recrutements sur concours et des admissions parallèles dans le respect des législations en vigueur et des calendriers de gestion définis.

Il/elle manage deux pôles « scolarité » et « admissions et préparations aux concours » composé de 7 agents.
Le/La responsable de scolarité a en charge l'ensemble des opérations de gestion administrative et pédagogique pour tous les diplômes relevant de la formation initiale.
Il/elle participe au comité exécutif de l'IEP sur ses domaines d'activité.

Activités principales :

Accompagner la mise en œuvre de la stratégie politique et des objectifs de l'IEP en matière de formations, d'admissions et de démocratisation :

- Accompagner et conseiller l'équipe de direction sur la faisabilité et la mise en œuvre des formations.

www.sciencespo-saintgermainenlaye.fr
5 rue Pasteur, 78100 Saint-Germain-en-Laye, France
contact@sciencespo-saintgermain.fr
+33 (0)1 30 87 47 83

- Fournir les outils, cadres et calendriers nécessaires à la direction des études pour le bon accomplissement de ses missions.
- Préparer les décisions relatives à la scolarité dans les différentes instances de l'Institut, et le cas échéant participer aux réunions de ces instances.
- Être garant de la formalisation, de la mise en place et au respect des maquettes et des règlements.
- Garantir la bonne mise en œuvre des missions et actes relevant du domaine de la scolarité, des diplômes, des jurys, des recrutements sur concours et des admissions parallèles.
- Renforcer la qualité du soutien administratif à la formation.

Manager et organiser l'ensemble des activités du pôle :

- Organiser et planifier l'ensemble des activités du service de scolarité.
- Piloter le système d'information scolarité.
- Modéliser l'offre de formation.
- Accompagner le développement de l'autonomie de l'IEP par la maîtrise des logiciels/applications métiers, et favoriser leur appropriation par les services (Parcoursup, Apogée, Celcat, démarches simplifiées…).
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion des formations dans le respect de la réglementation, des décisions et des cadrages validés par la direction.
- Assurer la remontée des heures d'enseignement et du service fait (suivi, validation et reporting).
- Apporter ressources et expertises dans les domaines de gestion administrative auprès des services.
- Conseiller les agents et les faire monter en compétences dans une démarche d'amélioration continue.
- Définir des indicateurs d'activité, organiser le reporting de ces informations et leur valorisation.
- Être garant du cadre réglementaire en lien avec la direction des études et les responsables pédagogiques.

- Assurer le lien avec les partenaires institutionnels de l'IEP, principalement les deux universités porteuses - CY Cergy Paris Université et UVSQ/Paris Saclay - et les IEP du Réseau Sc Po (réunions régulières, échanges téléphoniques et mails), pour ce qui relève de la formation, diplômes et recrutement.

- Assurer une veille juridique et règlementaire du domaine d'activité.

Compétences :

Connaissances techniques et méthodologiques

- Maîtriser les logiciels de gestion APOGEE et CELCAT.
- 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.
- Savoir planifier des actions et conduire les projets avec méthode.

Savoir faire

- 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 fonction scolarité.

Savoir être

- 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.
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service.
- S'adapter aux fluctuations de l'activité et réorganiser les tâches en fonction des absences et vacances au sein du pôle scolarité et admissions.
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie.

Profil :

- BAC + 3
- 3 années dans un service de la scolarité en direction centrale ou en composante

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.
Politique active de formation du personnel.

Rémunération :

Selon expérience - En fonction des grilles de rémunération de la fonction publique (catégorie A)

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.