

**FICHE DE POSTE**

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi Pyrénées, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.

<b>Identification du poste</b>  - intitulé du poste :  - nature du poste :  - services, structures de rattachement	<b>Assistant pédagogique</b>  Agent non titulaire – niveau catégorie A – Assistant en gestion administrative – Branche d'activité professionnelle J « Gestion et Pilotage» - Emploi type J3C44 Assistant en gestion administrative  Service « Formations continue, à distance et aux carrières publiques » Sous l'autorité hiérarchique du chef de service
<b>Mission principale</b>	L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière auprès du responsable de service et des directeurs des études.
<b>Nature et étendue des activités</b>	<u>Activités principales :</u> Assurer la gestion administrative et l'accompagnement des étudiants inscrits aux dispositifs d'égalité des chances du service « Formations continue, à distance et aux carrières publiques » de Sciences Po Toulouse » et notamment les Classes Talents. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)</li> <li>• Suivre les candidatures aux différentes formations, assurer les sélections et le recrutement des étudiants</li> <li>• Accompagner les inscrits aux préparations aux concours dans leur recherche d'hébergements et de stages</li> <li>• Maintenir et développer le réseau de partenaires du service</li> <li>• Participer à l'animation des comités de pilotage des différents dispositifs</li> <li>• Suivre les conventions et subventions</li> <li>• Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service</li> <li>• Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations</li> <li>• Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences</li> <li>• Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes</li> </ul> <u>Activités associées :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la scolarité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la mise en œuvre des maquettes d'enseignements</li> <li>- Instruire les dossiers de candidatures et d'inscription en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>- Préparation des réunions de rentrée</li> <li>- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants des préparations</li> <li>- Organiser les entraînements aux épreuves de concours</li> <li>- Suivi de la scolarité</li> <li>- Organisation logistique des sessions de formation</li> </ul> </li> <li>• Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord</li> <li>• Alimenter, faire des extractions dans les systèmes d'information</li> <li>• Participation aux enquêtes, bilans</li> <li>• Suivi des indicateurs</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure</li> <li>• Etablir des comptes rendus de réunions (pédagogiques et administratives)</li> </ul>				
<b>Compétences et qualités liées au poste</b>	<p><b>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour les politiques de démocratisation</li> <li>• Une connaissance générale de l'organisation générale de la Fonction Publique serait appréciée</li> <li>• Connaissance des techniques de gestion administrative</li> <li>• Notions sur l'organisation de la scolarité et des formations universitaires</li> <li>• Notions en gestion budgétaire et comptable</li> </ul> <p><b>Savoir-faire opérationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Prendre en compte les demandes et besoins des usagers et y répondre de manière appropriée</li> <li>• Faire preuve de capacités d'accueil, d'écoute et de conseil</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Savoir gérer les priorités</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>• Connaissance des techniques d'élaboration de documents professionnels</li> <li>• Gérer la confidentialité des informations et des données</li> <li>• Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence</li> <li>• Faire preuve de rigueur et investissement</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (messagerie électronique, Word, Excel, ...). Une connaissance de K-SUP serait appréciée.</li> </ul>				
<b>Champ relationnel</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="614 1137 754 1227"> <b>En interne</b> </td> <td data-bbox="754 1137 1471 1227"> Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de la scolarité du diplôme et des masters, communication, financier, des ressources humaines </td> </tr> <tr> <td data-bbox="614 1227 754 1285"> <b>En externe</b> </td> <td data-bbox="754 1227 1471 1285"> Partenaires et fournisseurs de l'établissement </td> </tr> </table>	<b>En interne</b>	Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de la scolarité du diplôme et des masters, communication, financier, des ressources humaines	<b>En externe</b>	Partenaires et fournisseurs de l'établissement
<b>En interne</b>	Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de la scolarité du diplôme et des masters, communication, financier, des ressources humaines				
<b>En externe</b>	Partenaires et fournisseurs de l'établissement				
<p><b>Formations et expériences professionnelles souhaitables</b></p> <p>Niveau requis : baccalauréat.</p> <p>Serait appréciée une première expérience professionnelle en gestion de formation, animation de réseau partenarial ou suivi de dispositifs d'égalité des chances.</p>					
<p><b>Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2021</b></p> <p><b>Localisation du poste :</b> Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des puits creusés 31685 Toulouse.</p> <p>Des mobilités seront nécessaires à Tarbes à raison de un à deux jours par semaine en fonction des nécessités de service (frais de déplacements et d'hébergements pris en charge).</p> <p><b>Conditions de travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CDD de droit public de 12 mois. <b>Temps complet : 40 h/semaine.</b></li> <li>- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)</li> <li>- Salaire indexé sur le 1<sup>er</sup> échelon de la grille des assistants ingénieurs (INM 0368, salaire brut mensuel : 1724, 45 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial).</li> </ul> <p><b>Candidature :</b></p> <p>Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées <b>avant le 02/07/2021</b> de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à <a href="mailto:grh@sciencespo-toulouse.fr">grh@sciencespo-toulouse.fr</a></p> <p>Les auditions auront lieu entre le 7 et le 9 juillet 2021.</p> <p><b>Contacts :</b></p> <p><b>Mme Floriane Lipczak</b> tél. 05 61 11 17 99 <a href="mailto:floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr">floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr</a></p>					