

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche 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.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire administratif (tive) et financier (e). L'établissement compte 8 agents contractuels de catégorie B (6 femmes et 2 hommes).

Identification du poste - Intitulé du poste - nature du poste - service, structure de rattachement - Mission principale du service :	Gestionnaire administratif et financier Emploi d'agent contractuel de catégorie B – Emploi type J4C442 technicien ou technicienne en gestion administrative BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur). Service des relations internationales, sous l'autorité du chef de service Mise en œuvre de la stratégie internationale de l'établissement Signature et renouvellement d'accords bilatéraux Erasmus+ et hors Erasmus+ Gestion administrative et financière de la mobilité obligatoire de 3 ^{ème} année, 4A, 5A et DNM Accueil, gestion et suivi des étudiants internationaux inscrits au Diplôme d'Université anglophone et au DU francophone
Mission principale	Le ou la gestionnaire administratif et financier réalisera des activités de gestion administrative des dossiers de demande d'aides financières à la mobilité obligatoire à l'étranger (Universités et stages de 3A, 4A, M1, M2 et 5A). Le suivi des dossiers se fera aussi en lien avec le Service Stages et Insertion professionnelle. Elle gèrera les dossiers de demande de bourse : - Erasmus Etudes, Erasmus stage, - la bourse du Conseil Régional pour les boursiers (stages et études), - la nouvelle aide du CR Occitanie pour les non boursiers (stages et études), - l'Aide à la Mobilité Internationale du CROUS (stages et études), - l'Aide à la mobilité de l'IEP (stages et études) ➤ Réception des dossiers complets, informations, relance auprès des étudiants et mise en paiement auprès du service financier. Gestion et suivi des enquêtes ministérielles, et production de statistiques.

Nature et étendue des activités	Activités principales : - Accueil individuel (physique, mail et téléphonique), informations aux étudiants, aide à la constitution des dossiers - Réception, contrôle, gestion, et suivi administratifs et financiers des demandes d'aides à la mobilité (Erasmus+, Conseil Régional, MESRI et IEP) - Saisie des mobilités Erasmus+ Etudes et Stages sur le nouveau logiciel européen, Beneficiary Tool, gestion de la plateforme européenne OLS, Online Language Support avant, pendant et après la mobilité Erasmus+ Activités associées : - Aide à l'organisation des événements du service (forum mobilité, réunions d'informations ...), - Préparation de documents liés aux aides financières, organisation et animation de réunions d'informations sur les bourses de mobilité internationale, mise à jour du site internet et de l'Intranet Etudiant, réseaux sociaux.
Compétences et qualités liées au poste	Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires - Connaissances du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur - Notions sur l'organisation de la scolarité et des formations universitaires - Notions en gestion budgétaire et comptable - Notions en anglais (niveau B1) - Techniques d'élaboration des documents, tableaux - Aptitude à travailler en équipe - Sens de l'organisation - Sens des responsabilités - Grande capacité d'accueil et d'écoute - Réactivité / Sens de l'anticipation - Discrétion - Rigueur / fiabilité - Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision - Faire preuve de rigueur et savoir rendre compte à son supérieur - Sens de la hiérarchie - Aptitude à coordonner les différentes activités de bureau Savoir-faire opérationnels - Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie - Prendre en compte les demandes et besoins des usagers et y répondre de manière appropriée - Faire preuve de capacités d'accueil, d'écoute et de conseil - Travailler en équipe - Savoir gérer les priorités - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Connaissance des techniques d'élaboration de documents professionnels - Gérer la confidentialité des informations et des données

		- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence - Faire preuve de rigueur et investissement - Maîtrise des outils bureautiques (messagerie électronique, Word, Excel, ...).
8. champ relationnel	En interne	- Les agents du service Relations Internationales et du service Stages et Insertion professionnelle - Les étudiants - Les services de l'IEP - La Direction
	En externe	- Le Conseil Régional Occitanie - L'Agence Erasmus+ France Education Formation - Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche - Le CROUS

Formations et expériences professionnelles souhaitables.

Niveau requis : Bac + 2

Serait appréciée une première expérience professionnelle en gestion administrative.

Notions d'anglais (Niveau B1)

Date de prise de poste : souhaitée le 1^{er} septembre 2022

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne, 31685 Toulouse Cedex 6

Conditions de travail : **Conditions de travail** : CDD de 12 mois renouvelable. Semaine de travail de 40 heures. 61 jours de congés (congés annuels et jours d'ARTT). Rémunération principale fixée dans le cadre de la grille indiciaire applicable aux techniciens de recherche et de formation (traitement mensuel brut minimum : 1607, 30 €). Rémunération accessoires diverses : versement d'une prime annuelle votée par le Conseil d'administration, supplément familial, remboursement partiel du transport domicile-travail.

Candidature : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. le Directeur de Sciences Po Toulouse **pour le mardi 19 juillet 2022** par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr.

Contact : Nadia EL GHARBI– Responsable du service des Relations Internationales mail : nadia.el-gharbi@sciencespo-toulouse.fr