FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur rattaché à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, membre de la Conférences 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.

Identification du poste - intitulé du poste : - nature du poste : - services, structures de rattachement	**Gestionnaire de formation** Agent non titulaire – niveau catégorie B – Technicien-ne de recherche et de formation – Branche d'activité professionnelle J « Gestion et Pilotage» - Emploi type J4C42 technicien-ne en gestion administrative Service « Formations continue, à distance et aux carrières publiques » Sous l'autorité hiérarchique du chef de service
Mission principale	Le technicien en gestion administrative assure l'assistance technique, logistique du responsable de service et du directeur des études et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures
Nature et étendue des activités	<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 ». • Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) • Suivre les candidatures aux différentes formations, assurer les sélections et le recrutement des étudiants • Accompagner les inscrits aux préparations aux concours dans leur recherche d'hébergements et de stages • Maintenir et développer le réseau de partenaires du service • Participer à l'animation des comités de pilotage des différents dispositifs • Suivre les conventions et subventions • Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service • Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations • Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences • Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes <u>Activités associées :</u> • Organiser la scolarité : - Veiller à la mise en œuvre des maquettes d'enseignements - Instruire les dossiers de candidatures et d'inscription en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière - Préparation des réunions de rentrée - Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants des préparations - Organiser les entrainements aux épreuves de concours - Suivi de la scolarité - Organisation logistique des sessions de formation • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord • Alimenter, faire des extractions dans les systèmes d'information • Participation aux enquêtes, bilans • Suivi des indicateurs

	• Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure • Etablir des comptes rendus de réunions (pédagogiques et administratives)	
Compétences et qualités liées au poste	**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires** • Intérêt pour les politiques de démocratisation • Une connaissance générale de l'organisation générale de la Fonction Publique serait appréciée • Connaissance des techniques de gestion administrative • Notions sur l'organisation de la scolarité et des formations universitaires • Notions en gestion budgétaire et comptable **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 son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • 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, …). Une connaissance de K-SUP serait appréciée.	
Champ relationnel	**En interne**	Equipe pédagogique de Sciences Po Toulouse ; étudiants ; candidats ; services de la scolarité du diplôme et des masters, communication, financier, des ressources humaines
	En externe	Partenaires et fournisseurs de l'établissement

Formations et expériences professionnelles souhaitables

Niveau requis : baccalauréat.

Serait appréciée une première expérience professionnelle en gestion de formation, animation de réseau partenarial ou suivi de dispositifs d'égalité des chances.

Date de prise de poste : juin 2021

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des puits creusés 31685 Toulouse.

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).

Conditions de travail :

- CDD de droit public de 12 mois. **Temps complet : 40 h/semaine**.
- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)
- Salaire indexé sur le 1er échelon de la classe normale de la grille des techniciens de recherche et de formation (INM 0343, salaire net mensuel : 1292, 20 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial).

Candidature :

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées **avant le 30/05/2021** de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr

Les auditions auront lieu à partir du 1er juin 2021.

Contacts :

Mme Floriane Lipczak tél. 05 61 11 17 99 floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr