

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 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.

### **Recrutement de vacataires administratifs dans le cadre des inscriptions administratives des étudiants**

Sciences Po Toulouse recrute des vacataires administratifs pour la période des inscriptions administratives des étudiants qui se dérouleront aux dates suivantes:

- du lundi 5 juillet 2021 au vendredi 30 juillet 2021 inclus
- du lundi 30 août 2021 au vendredi 1er octobre 2021 inclus

#### **Missions :**

Vérification de dossiers d'inscriptions à partir d'une application interne spécifique et saisie informatique de ces données dans l'application de gestion APOGEE (formation assurée par les gestionnaires scolarité).

Archivage des dossiers et tâches administratives éventuelles en lien avec les gestionnaires de la scolarité. Les inscriptions sont dématérialisées mais il n'est pas exclu que quelques étudiants viennent s'inscrire en direct.

Activités administratives selon les besoins du service scolarité

#### *Savoirs sur l'environnement professionnel*

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général
- Connaître l'offre de formation de Sciences Po Toulouse
- Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- Connaître la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants

#### *Compétences « métier »*

- Utilisation experte des outils informatiques (Word, Excel et autres logiciels etc...)
- Connaître le logiciel APOGEE dans l'idéal et autres applications pour les besoins de la scolarité
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par la cheffe de service

#### *Savoirs – être*

- Loyauté, engagement et discrétion
- Avoir le sens du travail en équipe
- Faire preuve de réactivité, d'initiative et disponibilité
- Avoir une communication adaptée aux différents interlocuteurs
- Appliquer les règles spécifiques de l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Faire preuve de rigueur et savoir rendre compte à son supérieur

#### **Conditions de travail modalités de rémunération**

Service hebdomadaire de 35 heures. Rémunération au taux horaire du SMIC (10,25 € au 01/01/2021). Les candidats et les candidates retenus s'engagent à assurer leurs fonctions sur la totalité de la période pour laquelle ils sont recrutés.

Les candidatures (courrier de présentation et de motivation) sont adressées au service des ressources humaines de l'IEP (mail : [grh@sciencespo-toulouse.fr](mailto:grh@sciencespo-toulouse.fr)).