

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 étudiant·e·s 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 étudiant·e·s

Sciences Po Toulouse recrute des vacataires administratifs pour la période des inscriptions administratives des étudiant·e·s qui se dérouleront aux dates suivantes :

- Du lundi 4 juillet 2022 au vendredi 29 juillet 2022 inclus
- Du lundi 29 août 2022 au vendredi 30 septembre 2022 inclus

Missions :

Vérifier la complétude et assurer le suivi des dossiers d'inscription à partir d'une application interne spécifique et saisie informatique de ces données dans l'application de gestion APOGEE (formation assurée par les gestionnaires de scolarité).

Les inscriptions sont dématérialisées mais il n'est pas exclu que les vacataires aient à accueillir des étudiant·e·s en présentiel.

Activités administratives selon les besoins du service scolarité, notamment l'édition et la délivrance de documents de 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 étudiant·e·s

Compétences « métier »

- Utilisation experte des outils informatiques bureautiques
- Connaître le logiciel APOGEE dans l'idéal et autres applications pour les besoins de la scolarité
- Forte capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires et les instructions de sa ou son supérieur·e

Savoirs – être

- Avoir le sens du travail en équipe
- Faire preuve de réactivité, d'initiative et disponibilité
- Avoir une communication adaptée aux différents interlocuteurs·rice·s
- 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 sa ou son supérieur·e

Conditions de travail modalités de rémunération

Service hebdomadaire de 35 heures. Rémunération au taux horaire du SMIC (10,85 € au 01/05/2022). Les candidats et les candidates retenu·e·s s'engagent à assurer leurs fonctions sur la totalité de la période pour laquelle elles ou ils sont recruté·e·s.

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