**Chargé/Chargée de gestion administrative et de pilotage de projet**

Sciences Po Lille est une grande école publique sélective de sciences humaines et sociales (Etablissement Public Administratif associé à l’Université de Lille). Elle accueille chaque année 1950 étudiants, dont 1650 en présentiel. L’équipe est composée de 65 personnels administratifs, techniques et de bibliothèque, 44 enseignants en poste et 530 intervenants vacataires. Sciences Po Lille a fait de la diversité sociale un des principaux axes de son développement, en créant dès 2007, son programme de démocratisation, le Programme d’Etudes Intégrées (PEI).

Dans le cadre du troisième Programme d’Investissement d’Avenir (PIA 3), l’Université de Lille a lancé le projet « A vous le Sup’ », destiné à construire un écosystème de l’orientation et de l’information à destination des jeunes de la Région Hauts-de-France. Ce projet s’articule autour de trois principes : structurer l’information et les dispositifs de l’ensemble des acteurs institutionnels ; atteindre des publics éloignés du supérieur ; structurer l’ensemble des actions dans un modèle cohérent s’appuyant sur des outils innovants. Sciences Po Lille, pilote de l’action 3, travaille en partenariat avec Le Collegium des grandes écoles, les associations AFEV et Article 1, les partenaires institutionnels la MEL et la Région. L’action 3 a pour objectif de créer de nouveaux dispositifs pour accompagner les jeunes de quartiers prioritaires et leurs familles dans leur entrée dans l’enseignement supérieur et s’appuie principalement sur des programmes de démocratisation déjà existants, tels que les Parcours d’excellence mis en place par l’Université de Lille, le programme « Demain l’Université », le « Programme d’Etudes Intégrées (PEI) » de Sciences Po Lille, le programme « Inspire » de l’Association Article 1, le dispositif de tutorat de l’Association AFEV.

Le ou la chargé(e) de projet devra prendre en charge la gestion administrative, financière et politique du projet. Il ou elle sera placée(e) sous l’autorité hiérarchique de la directrice générale des services de Sciences Po Lille. Elle travaillera en étroite collaboration avec les membres de l’équipe du programme PEI de Sciences Po Lille : Caroline Clair, coordinatrice, Sophie Dufour et Sophie Leprince, responsables des programmes PEI. Elle travaillera également en étroite collaboration avec le service des affaires financières de Sciences Po Lille.

**Missions principales**

* Mettre en œuvre un plan d’action sur l’année universitaire en cohérence avec les missions, les objectifs, les moyens humains et matériels inhérents au projet
* Etablir, contrôler et assurer un suivi du budget de l’action 3 du projet « A vous le Sup’ »
* Etre en charge de l’ensemble des tâches administratives et financières de l’action 3 du projet « A vous le Sup’ »
* Organiser et participer aux réunions avec les partenaires de l’action 3
* Etablir des bilans en milieu et en fin d’année concernant l’avancée du projet
* Etre force de proposition concernant les outils et les dispositifs de démocratisation à mettre en place dans le cadre du projet « A vous le Sup’ »

**Compétences**

* Savoir travailler en équipe
* Organiser et animer des réunions
* Réaliser des synthèses
* Avoir une assez bonne connaissance des milieux de l’enseignement supérieur et associatifs
* Avoir des connaissances sur les dispositifs existants de démocratisation scolaire dans la Région Hauts-de-France
* Avoir des connaissances sur les différents acteurs partenaires du projet

**Conditions particulières d’exercice**

Employeur : Sciences Po Lille

Lieu d’affectation : Sciences Po Lille - 9 rue Angellier - 59000 Lille

Temps de travail : mi-temps soit 18h45 par semaine.

Congés : 3,75 jours par mois

Type de contrat : CDD renouvelable

Rémunération : Environ 1300 euros brut (quotité payée : 50%)

Prise de poste : le poste est à pourvoir pour le 15 septembre 2020

**Modalités de candidature**

Le dossier de candidature, constitué d’une lettre de motivation et d’un curriculum vitae, doit être envoyé par mail à avant le 9 septembre 2020 : [recrutement\_administratif@sciencespo-lille.eu](mailto:recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu)