

RESPONSABLE SCOLARITE

Cadre administratif de catégorie A

Sous l'autorité hiérarchique et administrative du Directeur Général des Services et de la responsable de la Direction des Etudes de la Scolarité et de la Vie Etudiante, il (elle) est rattaché(e) à la Direction des Etudes de la Scolarité et de la Vie Etudiante de l'école.

Le, la responsable scolarité prend en charge le suivi des cursus 1^{er} et 2^{ème} cycle au sein de la Direction des Etudes, de la scolarité et de la Vie Etudiante. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les l'équipe des référents pédagogiques, les équipes enseignantes et les différents services de l'école.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Coordination du fonctionnement des activités transversales pour le 1^{er} et 2^{ème} cycle**
 - Planification générale des enseignements
 - Coordination des sessions d'examens et des dispositifs d'accueil
- **Gestion administrative et pédagogique des formations en partenariat avec l'EDHEC et l'ESJ Lille**
 - Information et orientation des étudiants
 - Gestion de la scolarité des étudiants
 - Gestion des examens
 - Gestion des notes et résultats
- **Administration Fonctionnelle de l'outil informatique Celcat (outil de planification des activités de formation/ emplois du temps)**
- **Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques**

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

Créée en 1991, Sciences Po Lille est une grande école publique sélective de sciences humaines et sociales. Sciences Po forme les futurs cadres du monde économique, administratif, social et politique. Notre établissement est membre du Réseau SCPo qui réunit 7 des 10 Sciences Po en France. Avec ses 1 970 étudiants dont 300 internationaux, Sciences Po Lille est reconnue pour la qualité de ses cours et de ses intervenants. Nous comptons dans l'équipe 25 enseignants-chercheurs et 550 intervenants vacataires. Nos 69 collaborateurs administratifs garantissent le bon fonctionnement quotidien de Sciences Po Lille. Notre réseau d'Alumni, quant à lui, est composé de 7 173 anciens élèves.

COMPETENCES

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Applications métiers (Apogée, Celcat)
- Anglais (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Maîtriser la suite office 365
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Être capable d'élaborer des choix, de planifier les actions, d'estimer les besoins
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Être reconnu(e) pour votre aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Sens de la pédagogie/Capacité à former et à transmettre vos connaissances : métier et outils
- Disponibilité, réactivité et aptitude à gérer l'urgence
- Rigueur, sens de l'organisation et souplesse
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Sens du service public

Conditions particulières :

Variabilité éventuelle des horaires en fonction du calendrier de gestion

Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 LILLE (Métro République Beaux-Arts).

Temps de travail : 37h20 par semaine (temps complet).

Congés : 3,75 jours/mois

Profil :

- Bac + 3 (licence, BUT ou autre) ou expérience
- Domaine de formation souhaité : filière administrative, gestion et/ou expérience significative en lien avec le poste
- Statut : contractuel
- Catégorie A

Type de recrutement

Niveau souhaité : Niveau licence ou plus avec expérience similaire souhaitée

Type de contrat : CDD 6 mois renouvelable

Prise de poste : dès que possible

Modalités de candidature : Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais avant le 27 février 2024 à l'adresse électronique suivante :

recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu

Conseil aux candidats : Vous ne correspondez pas complètement au profil décrit dans l'offre ? Votre personnalité peut peut-être faire le reste ! Candidatez !