

## Un ou une secrétaire à la direction des études, de la scolarité et de la vie étudiante

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services adjoint, le/la secrétaire est rattaché à la direction des études, de la scolarité et de la vie étudiante. Il ou elle assure des missions d'assistantat du DGS Adjoint et travaille également en soutien à la référente Vie étudiante et associative. Comme l'ensemble des membres de l'équipe de la direction, le ou la secrétaire peut être amené à assurer le remplacement éventuel de collègues absents, ainsi qu'à participer aux évènements de l'école (JPO, CRD, Salons...).

Il ou elle réalise les missions suivantes :

- **Missions d'assistantat du DGSA**
  - Assurer la gestion de l'agenda, organiser les rendez-vous,
  - Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
  - Organiser les réunions, rédiger les comptes rendus et assurer leur diffusion,
  - Assurer le suivi administratif des dossiers d'aménagement Handicap
  - Rassembler les éléments afin de répondre aux différentes enquêtes (ministère, CGE...)
  - Participer aux opérations de diplomation des étudiants et étudiantes
  - Participer à la réalisation du trombinoscope et à sa diffusion
  - Participer à la mise à jour des documents règlementaires du service : calendriers, règlements...
  - Traiter l'ensemble des dossiers confiés par le DGS adjoint
- **Missions de soutien à la référente Vie étudiante et associative**
  - Contribuer à la préparation des différentes commissions (CAS, CVEC, CEG, CVA) : réception des dossiers, anonymisation, préparation des tableaux de synthèse, transmission des convocations
  - Préparer les décisions, en assurer leur diffusion
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants
  - Réaliser le classement et l'archivage

### Profil

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'une expérience professionnelle significative sur des missions équivalentes.

### **Savoir-faire**

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir rendre compte de son activité
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'établissement

### **Savoir-être**

- Disponibilité, rigueur et discrétion
- Aptitudes relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'adaptation

### Conditions particulières

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

### Type de recrutement

Recrutement d'un agent contractuel jusqu'au 31/08/2022 (contrat renouvelable)  
Corps : Adjoint technique de recherche et de formation principal 2<sup>ème</sup> classe (catégorie C)  
Rémunération : 1630 € brut mensuel  
Prise de poste : 1<sup>er</sup> février 2022

### Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé avant le **vendredi 28 janvier 2022**, à l'attention de : Madame Chantal Figueredo, Directrice Générale des services, à l'adresse électronique suivante : [recrutement\\_administratif@sciencespo-lille.eu](mailto:recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu)