

Un ou une gestionnaire de scolarité

Présentation de l'établissement

Sciences Po Lille est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche. L'école est membre du Réseau ScPo, constitué de 7 Sciences Po à l'échelle nationale, et participe à l'Etablissement Public expérimental (EPE) Université de Lille. Chaque année, elle offre à près de 2.000 étudiantes et étudiants (en formation initiale) et à 180 auditrices/auditeurs (en formation continue) une formation pluridisciplinaire de haut niveau en sciences humaines et sociales.

Pour assurer ses missions, l'école s'appuie sur une quarantaine d'enseignantes et enseignants en poste, près de 700 intervenantes et intervenants extérieurs et 70 personnels administratifs, techniques et de bibliothèque. Son budget est de l'ordre de 14,8 millions d'euros par an.

Description du poste et localisation	
Région Hauts-de-France	Institut d'Etudes Politiques de Lille (Sciences Po Lille)
Emploi de catégorie B	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Agent contractuel uniquement	Contrat de 1 an renouvelable
Prise de poste	1^{er} septembre 2026

La ou le gestionnaire est placé sous la responsabilité du responsable du service de la scolarité. Elle ou il travaille en collaboration étroite avec les 7 autres gestionnaires de scolarité et les personnels des différents services.

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes de gestion et d'assistance technique et organisationnelle d'un service de scolarité et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine fonctionnel de la formation.

Activités principales

- **Accueil et information des publics**

Accueillir et informer les étudiants et les intervenants

Participer aux événements de la formation (JPO, CRD ...)

Contribuer à la mise à jour du site internet

Assurer un accueil de qualité dans le respect des principes de neutralité et d'équité

- **Gestion administrative des parcours étudiants**

Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants

Organiser les examens (convocations, surveillance, saisie des notes, procès-verbaux)

Préparer les jurys et les documents afférents

Elaborer les régimes spécifiques d'études

Elaborer les documents administratifs du domaine (attestations, certificats ...)

- **Coordination pédagogique et suivi des enseignements**

Réaliser et mettre à jour les emplois du temps des formations

Assurer le suivi des heures d'enseignements et des heures issues du référentiel des enseignants

Accompagner et conseiller les responsables pédagogiques des formations

Contribuer à la cohérence des procédures entre les gestionnaires

Contribuer à la sécurisation des processus du service et à la veille juridique du domaine

Un ou une gestionnaire de scolarité

Compétences

Savoirs (connaissances)

- Connaissance de l'organisation et de la réglementation de l'Enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.

Savoir-faire

- Maîtriser des procédures administratives du champ universitaire.
- Organiser et planifier ses activités.
- Techniques d'accueil des publics variés.
- Maîtriser les outils bureautiques et ceux spécifiques au métier.
- Savoir s'approprier et utiliser un nouvel outil.
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre au service et à l'école.

Savoir-être

- Avoir une forte capacité d'adaptation.
- Savoir intégrer les innovations, les réformes.
- Être réactif et dynamique.
- Avoir le sens du relationnel.
- Être force de proposition.
- Rigueur.
- Sens de la loyauté et de la confidentialité.
- Sens du service public, de la neutralité, notamment en matière d'aide à la décision.

Conditions d'exercice

- Lieu d'affectation principal : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier à Lille (Métro République Beaux-Arts)
- Temps complet : 37h20 par semaine
- Volume de congés : 3,75 jours/mois
- Télétravail possible après 6 mois d'ancienneté
- Accès à la plateforme d'avantages Club Employés
- Mutuelle et prévoyance employeur

Sujétions particulières liées à la fonction

Le poste implique des contraintes calendaires et de la disponibilité en période d'examens et lors de la rentrée universitaire

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé **avant le 09 juillet 2026** à l'attention de Monsieur Jean-Louis Bergez, directeur général des services de Sciences Po Lille à l'adresse électronique : recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu

Les candidats sélectionnés seront convoqués à un entretien **le 16 juillet 2026**.