

**Catégorie : A****Emploi type : Assistant en gestion administrative (J3C44)****BAP : J**

## Présentation de l'établissement et du service d'accueil

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.

Après un premier cycle de formation généraliste (2 ans) et une année de mobilité internationale, les étudiants sont répartis dans une vingtaine de parcours différents (14 majeures, doubles diplômes avec ESJ et EDHEC, formations co-accréditées avec université, diplômes d'établissement).

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 7,5 millions d'euros par an.

Sciences Po Lille est une école très orientée vers l'international.

Au sein de cette ambition, l'accueil d'étudiants et d'enseignants internationaux constitue un levier stratégique majeur dans la mise en œuvre de la politique d'internationalisation de notre école. Il constitue un vecteur essentiel de coopération académique, de circulation des savoirs et de diversification des profils au sein de la communauté éducative.

Une politique d'internationalisation ambitieuse repose nécessairement sur des dispositifs d'accueil structurés, lisibles et à la hauteur des standards internationaux.

À ce titre, l'attention portée à l'intégration des publics internationaux reflète l'engagement institutionnel en faveur d'une ouverture durable, inclusive et compétitive à l'échelle globale.

Au sein de la Direction des RI, le pôle mobilité entrante assure ainsi l'accueil d'environ 400 étudiants internationaux en échange et d'une trentaine de professeurs internationaux chaque année (que ce soit lors des semestres traditionnels ou sur le temps de notre summer school)

## Missions

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des coopérations internationales, vous êtes un acteur clé de la croissance et de la notoriété de notre offre. Votre mission : concevoir, mettre en œuvre et piloter des actions liées aux mobilités internationales entrantes étudiantes et enseignantes.

## Activités principales

### Coordination des mobilités internationales entrantes

- Coordonner le pôle mobilité entrante (1 agent sous sa responsabilité)
- Prendre en charge la préparation, l'organisation et la gestion administrative des aspects logistiques, administratifs, académiques et financiers de l'accueil des mobilités étudiantes entrantes dans le cadre des partenariats (semestres d'échange)
- Prendre en charge la préparation, l'organisation et la gestion administrative des aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des mobilités enseignantes entrantes dans le cadre du programme de professeurs invités

## Responsable de la mobilité entrante

- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- Prendre en charge la préparation, l'organisation et la gestion des aspects logistiques, administratifs et financiers des « programmes courts » (Summer School, création brochure, prospection, organisation, accueil, suivi)

### ***Au service de la politique internationale de l'école***

- Information des partenaires internationaux en lien avec les mobilités internationales
- Participer à la présence de l'école au sein de réseaux professionnels.
- Alimenter le CRM en lien avec les mobilités entrantes
- Assurer le suivi de la convention avec le CROUS
- Travailler en étroite collaboration avec le service de scolarité pour l'offre de cours internationale

### **Compétences**

#### **Savoirs (connaissances)**

- Environnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance en matière de coopération internationale
- Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Savoir-faire**

- Capacité à animer une réunion
- Capacité à structurer une stratégie de communication.
- Excellent rédactionnel
- Piloter un projet
- Maîtrise des outils bureautiques, CRM.

#### **Savoir-être**

- Aisance relationnelle et capacité à s'adapter à des publics variés
- Travailler en équipe
- Esprit d'analyse et force de proposition
- Autonomie, organisation, rigueur et sens du résultat

### **Profil recherché**

- Domaine de formation souhaité : Relations internationales, Langues Etrangères Appliquées, Droit, Management de projets européens
- Expérience de 2 à 3 ans dans des fonctions similaires serait un plus.
- Intérêt affirmé pour les problématiques liées à l'enseignement supérieur, à l'international.
- Sensibilité aux dynamiques sociales, à la diversité des parcours et aux enjeux humains de la formation.

## Responsable de la mobilité entrante

### Conditions d'exercice et sujétions particulières liées à la fonction

- Lieu d'affectation principal : Ecole 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

### Type de recrutement

- Emploi ouvert aux contractuels de catégorie A uniquement
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2026 (contrat renouvelable)
- Prise de poste : dès que possible

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé **avant le 24 septembre 2025** 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](mailto:recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu)