

Un ou une secrétaire vie étudiante

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 C	Adjoint-e en gestion administrative
Agent contractuel uniquement	Contrat de 1 an à temps plein
Prise de poste	1^{er} septembre 2026

La ou le secrétaire la vie étudiante est placé sous la responsabilité du responsable du service Réussite étudiante et vie de campus. Elle ou il travaille en collaboration étroite avec la référente Handicap et les personnels des différents services.

Missions

Rédiger et exécuter des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine fonctionnel de la vie étudiante.

Activités principales

Gestion des commissions d'aides sociales, de vie associative et de contribution vie étudiante et de campus :

réceptionner les dossiers et les anonymiser, préparer les tableaux de synthèse, transmettre les convocations et participer aux séances.

Gestion administrative de la vie étudiante :

contribuer à la communication envers les étudiants, à la mise en œuvre des projets portés par l'établissement et gérer le prêt des ordinateurs et des manuels aux étudiants.

Gestion administrative de la vie associative :

suivre les dossiers administratifs des associations, mettre en œuvre la labellisation des associations, gérer les réservations de salles par les associations et participer à la reconnaissance de l'engagement étudiant.

Gestion administrative de la Cellule d'écoute :

organiser les temps d'écoute des membres de la cellule, mettre à jour les tableaux de bord, rédiger le bilan annuel et contribuer à la communication du dispositif.

Un ou une secrétaire vie étudiante

Gestion administrative des aménagements des étudiants en situation de handicap :

contribuer à l'organisation des examens des étudiants en situation de handicap, suivre les heures de surveillance réalisées et en établir le bilan annuel, assurer le traitement administratif des aménagements d'études et d'examens, contribuer à la mise en place des aides prévues dans les aménagements.

Compétences

Savoirs (connaissances)

- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Techniques d'élaboration des documents.

Savoir-faire

- Utiliser les outils bureautiques.
- Organiser et planifier ses activités.
- Techniques d'accueil des publics variés.
- Alimenter des tableaux de bord.
- Savoir rendre compte.
- Travailler en équipe.

Savoir-être

- Capacité d'adaptation.
- Savoir intégrer les innovations, les réformes.
- Être réactif et dynamique.
- Avoir le sens du relationnel.
- Rigueur et fiabilité.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Sens du service public.

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

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé **avant le 08 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**.