

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) assistant(e) gestionnaire administratif pour le service Insertion professionnelle, Stages et Formation continue.

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- service, structure de rattachement</p> <p>- mission principale du service</p>	<p>Assistant gestionnaire administratif</p> <p>Personnel vacataire.</p> <p>Service insertion professionnelle, Stages et Formation continue, sous l'autorité hiérarchique du chef de service. Le service est composé de quatre agents et du chef de service.</p> <p>Le service insertion professionnelle, stages et formation continue accompagne les étudiants dans la construction de leur projet professionnel en organisant des actions d'insertion professionnelle, assure la gestion de la mobilité professionnelle des étudiants, et les opérations liées à la gestion opérationnelle de la taxe d'apprentissage. Ce service assure également l'accompagnement à la conception et la gestion administrative des formations continue à destination de professionnels.</p>
<p>Mission principale</p>	<p>L'assistant en gestion administratif réalise les opérations liées à la formalisation et la gestion des stages des étudiants du Diplôme de Sciences Po Toulouse : stages obligatoires et non obligatoires (de la 1^{ère} à la 5^{ème} année).</p>
<p>Nature et étendues des activités</p> <p>Encadrement Nombre d'agents encadrés par catégorie Conduite de projet</p>	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la gestion administrative des stages ; - Gestion quotidienne du courrier électronique du service ; - Accueil (téléphonique et physique), information aux étudiants, aux enseignants et aux professionnels ; - Saisie des conventions de stage (outil Eudonet) ; - Soutien à la scolarité des étudiants de 3^{ème} année du Diplôme de Sciences Po Toulouse (en mobilité professionnelle). <p>Activités associées:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'organisation des événements du service (forum mobilité, tables rondes métiers...).
<p>Connaissances - Compétences</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur.

	<ul style="list-style-type: none"> • Notions sur l'organisation de la scolarité et des formations universitaires. • Connaissances des modalités d'accueil des stagiaires en France et à l'étranger dans différents types de structures (ONG, entreprises, associations, administrations). • Techniques d'élaboration des documents (publipostage). • Aptitude à travailler en équipe. • Sens de l'organisation. • Sens des responsabilités. Maîtrise de soi en toutes circonstances d'écoute. • Capacité d'accueil et d'écoute, sens des relations humaines. • Réactivité / sens de l'anticipation. • Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique ou encadrant. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie. • Prendre en compte les demandes et besoins des étudiants et y répondre de manière appropriée. • Capacités d'accueil, d'écoute et de conseil. • Travailler en équipe. • Savoir gérer les priorités. • Mettre en œuvre des procédures et des règles. • Connaissance des techniques d'élaboration de documents professionnels. • Gérer la confidentialité des informations et des données. • Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence. • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et de messagerie électronique (Outlook). 	
Champ relationnel	En interne	<ul style="list-style-type: none"> - Les agents du service ; - Les étudiants ; - Les services de l'IEP ; - La direction des études ; - La direction ; - L'équipe pédagogique.
	En externe	<ul style="list-style-type: none"> - Les tuteurs de stage et les responsables des organismes d'accueil des stagiaires.
Niveau requis : baccalauréat.		
<p>Date de prise de poste : 5 septembre 2022</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, Manufacture des Tabacs - 21 allée de Brienne – 31000 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de vacataire de la fonction publique de 6 mois. - Temps complet : 35 heures/semaine. - Salaire : SMIC (taux horaire : 10,85 € bruts). <p>Candidatures :</p> <p>Curriculum vitae et lettre de motivation doivent être adressées le 21 août au plus tard de manière impersonnelle à M. le Directeur de Sciences Po Toulouse par mel à grh@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Les auditions sont prévues entre le 29 août et le 2 septembre 2022.</p> <p>Contact :</p> <p>M. Sébastien KANDEL, directeur général des services (dgs@sciencespo-toulouse.fr)</p>		