

## FICHE DE POSTE CHARGE OU CHARGÉE D'AIDE AU PILOTAGE DES PROJETS DU RESEAU SCPO

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J2C46

**EMPLOI TYPE :** Administration et Pilotage

**Missions du Service :** Aide au Pilotage des projets du réseau SCPO.

**Missions liées au poste :**

Assurer la coordination, la structuration et la mise en œuvre des projets communs du réseau

Le chargé / la chargée de missions du réseau ScPo, qui regroupe sept des 10 Instituts d'études politiques de France (Sciences Po), aide au pilotage des projets communs du réseau en étroite collaboration avec les 7 directions et en interaction avec une soixantaine d'agents.

Ce poste d'Ingénieur d'études est mutualisé entre les 7 écoles et porté administrativement par l'une d'entre elles. Il est placé sous l'autorité directe du directeur général des services de cet établissement, et sous l'autorité fonctionnelle du président du jury du concours commun d'entrée en première année qui change chaque année.

### Liste des Activités

Assister et conseiller le Comité de Direction (Codir) du réseau et le représenter auprès des partenaires internes et externes.

- Préparer et organiser les réunions du Codir : calendrier, ordres du jour, supports, comptes rendus ;
- Aider, sur le plan opérationnel, à la décision ;
- Produire à l'attention du Codir un *reporting* régulier des activités. Rédiger selon les besoins, des enquêtes, rapports ou études ;
- Représenter le Codir à l'interne et à l'externe ;  
A l'interne : coordination des actions réseau en lien avec les groupes projets et les 2 comités de pilotage du réseau : concours commun d'entrée en première année et communication, composés tous deux des responsables concours et communication, DGS (des 7 établissements), directrices et directeurs des études, et autres collaborateurs éventuels ;  
A l'externe : la coordinatrice, le coordinateur, pourra être amené à représenter le réseau auprès de partenaires institutionnels ou opérationnels ;
- Assurer le management transversal des membres du copil concours et du copil comm, en lien avec les Dgs des 7 établissements.

Mettre en œuvre le plan d'actions du réseau conformément aux objectifs fixés par le Codir.

- Coordonner et assurer le suivi du plan d'actions constitué d'un projet principal : l'organisation du concours commun d'entrée en première année, et d'autres projets communs ;
- Veiller à la déclinaison opérationnelle et à la bonne réalisation de ces projets en lien avec les DGS ;
- Assurer le suivi du plan de communication du réseau, en lien avec le copil communication ;
- Etablir les bilans financiers et rapports d'activités relatifs à ces projets ;
- Accompagner la consolidation des outils, procédures et méthodes propres au travail en réseau ;
- Assurer le suivi des conventions, prestations et partenariats du réseau ;
- Déplacements et/ou réunions en distanciel fréquentes.

Piloter le concours commun.

- Assister le jury du concours commun dans ses décisions, et plus particulièrement le président du jury ;
- Piloter l'organisation du concours commun, en lien avec le copil concours et l'équipe informatique dédiée ;
- Assurer une veille règlementaire sur l'organisation des concours et examens, et représenter le Réseau en ce qui concerne Parcoursup ;
- Assurer la rédaction et diffusion des actes, délibérations, règlements, conventions... nécessaires à l'organisation de ce concours.

Conduire une variété de projets communs.

- Constituer, selon les objectifs stratégiques décidés par le Codir du réseau, des groupes de travail dédiés sur des projets qui peuvent toucher à la pédagogie, la communication, la vie étudiante...
- Assister ces groupes de travail, le cas échéant, assurer la mise en œuvre et la bonne réalisation de ces projets.

## Compétences

### COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Encadrer / Animer une équipe
- Formuler des propositions
- Concevoir des outils d'aide au pilotage
- Elaborer et rédiger des documents d'aide à la décision, des documents de synthèse, compte-rendu, enquêtes et statistiques
- Disposer d'une solide méthodologie de conduite de projets
- Représenter sa hiérarchie auprès des collaborateurs
- Encadrer des équipes en management transversal, conduire des groupes projets, pouvoir mener si besoin une conduite au changement, une résolution de conflit, un recrutement.

### SAVOIRS :

- Connaissance des dispositifs, de l'environnement et des modalités de fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de l'environnement réglementaire (finances, RH, administratif...), et plus particulièrement de l'organisation des concours et examens ;
- Avoir une notion des particularités du modèle des IEP : les missions et le fonctionnement.

### QUALITES REQUISES :

- Capacité d'organisation et d'adaptation, réactivité.
- Force de proposition et d'initiatives ;
- Autonomie de travail ; rigueur ; savoir rendre compte ;
- Capacité d'expression écrite et orale ;
- Excellentes qualités relationnelles : pouvoir travailler avec des interlocuteurs de différents niveaux, être diplomate, susciter l'adhésion ;
- Discrétion et confidentialité.

### Conditions particulières

La résidence administrative sera localisée dans l'une des écoles du réseau.

- Temps de travail : en vigueur dans l'établissement d'exercice.

### Type de recrutement

- Prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2022
- CDD d'un an minimum, renouvelable
- Formation minimum Licence (ou équivalent) ou expériences significatives notamment dans les domaines de la scolarité et des concours. Une compétence juridique serait un plus.
- Rémunération : grille des IGE selon l'expérience.

### Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais, et **jusqu'au 31 mai 2022**, à l'attention de Madame Chantal FIGUEREDO, Directrice Générale Services de Sciences Po Lille à l'adresse suivante :

[recrutement-reseau@sciencespo-lille.eu](mailto:recrutement-reseau@sciencespo-lille.eu)