

OFFRE D'EMPLOI

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur disposant de la personnalité morale et juridique, membre en tant qu'Etablissement-Composante de l'Etablissement Public Expérimental Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles et du réseau des 7 Sciences Po du concours national commun, offre chaque année à 1700 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de interdisciplinaire de niveau international en sciences sociales en associant deux laboratoires de recherche à ses enseignements. Sciences Po Toulouse promeut une politique inclusive et de lutte contre toutes les formes de discrimination, de démocratisation, d'amélioration continue de la qualité des services rendus à ses usagers et s'engage dans la transition écologique.

Identification du poste - Intitulé du poste : - Nature du poste : - Quotité - Service, structure de rattachement - Positionnement administratif	Chargé de projet « programmes démocratisation » BAP J - Emploi type J2C46 Contractuel Catégorie A Niveau Ingénieur d'Etudes Chargé de projet « programmes démocratisation » - démocratisation de l'accès à l'enseignement supérieur. Programme d'égalité des chances DISPO « Dynamiques de l'Innovation Sociale et Politique » (40%) – ACORDA « Pour une ambition commune vers une orientation co-construite à dimension académique » (60%) Pôle « Programmes démocratisation ». L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services dans le cadre d'une stratégie définie par les responsables pédagogiques du programme DISPO et du projet ACORDA. L'agent encadre 1 volontaire en service civique et participe à la coordination des activités de l'équipe en lien avec la chargée d'évènementiel du pôle Démocratisation.
Mission principale	Le pôle « démocratisation » de Sciences Po Toulouse est chargé de promouvoir l'accès à l'enseignement supérieur (ACORDA, DISPO) et à la fonction publique (CLASSES TALENTS) auprès de lycéens/étudiants relevant des dispositifs de démocratisation de l'accès à l'enseignement supérieur. Programme d'égalité des chances DISPO « Dynamiques de l'Innovation Sociale et Politique » (40%) – ACORDA « Pour une ambition commune vers une orientation co-construite à dimension académique » (60%)

Nature des activités

Dans le cadre des actions du projet ACORDA :

Gestion et pilotage de projet :

- Construction et mise en œuvre d'actions d'accompagnement à l'orientation (production et diffusion de documentation...) ;
- Management transversal d'un groupe de travail multi-acteurs (autres établissements partenaires, rectorat, partenaires privés...) : coordination des acteurs du dispositif *Mon projet dans le sup* ;
- Etablir un budget, le suivre et l'analyser en assurant le reporting auprès de l'Université de Toulouse et participer aux arbitrages définis dans le calendrier du projet en lien avec le service financier ;
- Etablir un calendrier de projet en lien avec les programmes du pôle démocratisation ;
- Réaliser des enquêtes d'évaluation multi-cibles, en analyser les résultats et mener les démarches correctives adaptées ;
- Réalisation de bilans et synthèses des actions ACORDA : mise en place et renseignement d'outils de suivi des différents indicateurs et analyse ;
- Représenter l'établissement dans les instances du projet ACORDA et participer aux groupes de travail des actions dans lesquelles l'établissement est impliqué.

Management :

- Recrutement, encadrement et formation d'un volontaire en service civique (définition et ajustement des missions attribuées) ;
- Participation au recrutement et au management à distance d'un chargé d'accompagnement au Welcome Desk de l'Université de Toulouse sur la période de juin à octobre (mise à jour annuelle de la fiche de poste).

Partenariat / Mécénat :

- Développement et suivi des partenariats de l'action *Mon projet dans le sup* ;
- Rédaction et suivi de conventions ;
- Réponse éventuelle à des appels à projets pour développer les financements publics (Collectivités, UE...) et privés (Fondations d'entreprises...).

Evènementiel :

- Elaborer un cahier des charges et établir le coût des opérations pour l'organisation des événements ACORDA de l'établissement ;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des événements ACORDA.

Communication

- Production de supports de communication à destination des différents publics de l'action *Mon projet dans le sup* ;
- Mise à jour des supports numériques de l'action *Mon projet dans le sup* et développement des réseaux sociaux ;
- Relation Presse *Mon projet dans le sup*.

Dans le cadre du programme d'égalité des chances DISPO :

- Réalisation d'enquêtes postbac et production de synthèses : coordonner un groupe de travail visant à unifier les pratiques des programmes de démocratisation du réseau ScPo ;

Suivi des candidatures au concours commun d'entrée en première année et de la réussite des élèves accompagnés par les programmes de démocratisation du réseau, production de statistiques nationales pour les

	bilans annuels ; - Représentation de la cordée DISPO au sein des instances de pilotage des cordées de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées. - Appui logistique ponctuel aux événements du programme DISPO en fonction des besoins. Coordonner l'implication du programme DISPO dans les actions du projet ACORDA (Genre et orientation notamment) et assurer le reporting des différents livrables correspondants.
Dimension du poste	Poste stratégique pour assurer la bonne marche des activités Autonomie des fonctions Aide fonctionnelle auprès du responsable et du coordonnateur du programme
Intérêt du poste	Activités variées, faisant appel à une grande réactivité, à une réelle autonomie dans l'organisation et le suivi des dossiers Etre sensible aux questions d'égalité des chances
Compétences et qualités liées au poste	Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires • Intérêt pour les politiques de démocratisation et les questions d'égalité des chances ; • Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et du système éducatif ; • Appréhender l'organisation d'événements inter-universitaires ; • Connaissances des techniques de gestion administrative ; • Etablir et gérer un budget ; • Rechercher et gérer des ressources Savoir-faire opérationnels • Sens de l'écoute, de la diplomatie, faire preuve de pédagogie ; • Travailler en équipe en mode « projet » (établir un cahier des charges, un rétroplanning) ; • Animer un réseau, un groupe ; • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ; • Savoir gérer les priorités ; • Mettre en œuvre des procédures et des règles ; • Connaissance des techniques d'élaboration de documents professionnels ; • Être autonome et force de proposition, coordonner l'ensemble des parties prenantes (réunions relatives à l'action <i>Mon projet dans le sup</i>) ; • Compétences rédactionnelles ; • Compétences communicationnelles (outils et supports de communication, identification des cibles) ; • Gérer la confidentialité des informations et des données ; • Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence ; • Être organisé, faire preuve de rigueur et investissement ; • Maîtrise des outils bureautiques (messagerie électronique, Word,

	Excel ...), logiciels de PAO, notions dans l'utilisation des bases de données et/ou CRM.
Champ relationnel	En interne : Poste rattaché à la direction générale des services, en lien avec les services de Sc Po Toulouse, plus particulièrement le pôle démocratisation, le service financier, le service des ressources humaines, le service en charge des admissions. Travail en lien avec les responsables pédagogiques des programmes de démocratisation. En externe : Ensemble des acteurs liés au pilotage des cordées de la réussite de l'académie et du projet ACORDA. En premier lieu : l'Université de Toulouse, le rectorat de l'académie de Toulouse, les établissements d'enseignement supérieur porteurs d'une cordée de la réussite et les SCUIO-IP des établissements d'enseignement supérieur mais aussi l'ensemble des acteurs locaux de l'orientation prenant part au projet et autres partenaires institutionnels. Coordonnateurs des programmes de démocratisation du réseau ScPo Professeurs et directions dans les établissements encordés, parents d'élèves.
Contraintes liées au poste	L'activité peut entraîner occasionnellement des déplacements et des contraintes horaires.
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Titulaire d'un diplôme de formation supérieure (bac+4 minimum), vous justifiez d'une expérience réussie dans la coordination de projets et en gestion administrative et financière. Vous avez un intérêt affirmé pour les problématiques de démocratisation.
Date de prise de poste : Le 1^{er} septembre 2025 Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 allée de Brienne, 31685 Toulouse. Conditions de travail : - CDD de droit public de 12 mois. Renouvelable. 40 h/semaine. - 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT) - Salaire brut mensuel : Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Ingénieur d'Etudes de classe normale de recherche et de formation de classe normale (INM 444 salaire brut mensuel : 1944,50 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%). Possibilité de reprise d'ancienneté et reclassement dans la grille des ingénieurs d'études selon conditions prévues. Candidature : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées le 14 juillet 2025 au plus tard à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à job-ref-fgyvlvg8vv@emploi.beetween.com Contacts : Sébastien Kandel – Tel 05 61 11 17 91- sebastien.kandel@sciencespo-toulouse.fr Olivier Philippe, tél. 06 79 36 86 15 - olivier.philippe@sciencespo-toulouse.fr	