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.
Sciences Po Toulouse recrute un.e Chargé.e de projet vie étudiante et promotion des égalités

Identification du poste - Intitulé du poste :	**Chargé.e de projets vie étudiante et promotion des égalités**
- Nature du poste :	Emploi d'agent contractuel de catégorie A de la fonction publique (assistant ingénieur). J3C44 Assistant.e en gestion administrative BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois- types de la recherche et de l'enseignement supérieur).
- Quotité	100%
- Service, structure de rattachement	Rattachement à la direction aux égalités et à la qualité de vie, sous l'autorité hiérarchique de la directrice-adjointe de Sciences Po Toulouse et de la directrice générale adjointe.
Contexte général	Dans un contexte général de prise en compte de l'accompagnement des étudiants et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, Sciences Po Toulouse souhaite : • Promouvoir les dispositifs d'aides offertes aux étudiants, au-delà des classiques bourses de l'Enseignement supérieur. • Améliorer l'accompagnement et l'encadrement des initiatives étudiantes, dans un contexte de fort développement de l'activité associative (+ de 50 associations répertoriées). • Mener une politique active de promotion des égalités et de la qualité de vie étudiante, et mener des actions de prévention des violences sexuelles et des propos discriminatoires. • En liaison avec la référente « handicap » de Sciences Po Toulouse, faciliter l'accueil et le suivi d'étudiants en difficulté (étudiants en situation de handicap et/ou de longue maladie, de précarité…) au sein ses formations.

Mission principale	➢ ***Gestion de l'aide sociale auprès des étudiant-es*** ➢ ***Organisation des campagnes de voyages pédagogiques*** ➢ ***Gestion financière du budget CVEC et de l'enveloppe des voyages pédagogiques*** ➢ ***Pilotage de la CFVE*** ➢ ***Coordination de la vie associative et gestion du budget des demandes de subventions*** ➢ ***Suivi du groupe de travail Promotion des égalités*** ➢ ***Mise en œuvre de la politique de promotion des égalités, de prévention des VSS et de lutte contre les discriminations pour les étudiant.es*** ➢ ***Mise en place de projets de lutte contre les inégalités, les VSS et les discriminations pour les étudiant.es*** ➢ ***Mise en place de projets de promotion de la santé*** ➢ ***Accompagnement de la politique d'amélioration de la qualité de la vie étudiante et de prévention des risques psycho-sociaux*** ➢ ***Maintenir et développer l'implication de Sciences Po Toulouse dans les réseaux vie étudiante locaux (Toulouse Tech, Crous, Université Fédérale) et nationaux (réseau des IEP)*** ➢ ***Encadrement d'une personne en contrat étudiant***
Nature et étendue des activités	Le/la chargé-e de la vie étudiante et de la promotion des égalités assure les activités suivantes : ***Gestion de la CFVE*** ➢ Organiser et formaliser les avis de la commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) : convocation de la commission, définition de l'ordre du jour, suivi des présences, PV de séance. ***Action sociale*** ➢ En lien avec les services et/ou partenaires impliqués, gérer les aides sociales et les aides d'urgence. ➢ Gestion des dotations budgétaires correspondantes. ➢ Assurer une communication adaptée aux étudiant.es concernant les dispositifs existants et leurs calendriers. ➢ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation vers les différents types d'aides. ➢ Procéder à l'instruction des dossiers, la relance des étudiants ayant déposé des dossiers incomplets et leur mise à jour. ➢ Assurer le suivi des étudiant.e.s bénéficiaires des aides : accompagner la mise en paiement des aides financières. ➢ Auditer et améliorer en continu la procédure de gestion des aides (contenu des formulaires de demande, planification de la CFVE, procédure…). ***Coordination et animation de la vie associative*** ➢ Recenser les associations (documents statutaires, charte, domiciliations…). ➢ Organiser le forum des associations (septembre) ➢ Participer à l'élaboration des documents règlementaires relatifs à la gestion de la vie associative de l'établissement. ➢ Tenir à jour les fichiers, annuaire, calendriers des activités

associatives

- Apporter conseil et méthodologie pour la création d'associations et le montage de projets.
- Assurer l'interface entre la direction et les associations lors de l'organisation par celles-ci de manifestations.
- Gérer et contrôler l'utilisation des locaux et moyens matériels misà disposition des associations.
- Gérer les subventions aux associations et organiser la commission en charge des subventions de la vie associative. Contrôler l'usage des fonds.

Accompagnement de la politique de promotion des Égalités

- En liaison avec l'assistante de formation, participer à l'organisation des formations prévues en matière de prévention des violences sexuelles et sexistes et de discrimination, destinées aux représentants associatifs.
  Organisation des réunions du groupe de travail « Lutte contre les violences sexistes, sexuelles et les propos discriminatoires » et du groupe de travail « Vie associative ». Rédaction des relevés d'avis.
- Suivi des actions de promotion des Égalités, de prévention des VSS et des discriminations.
- Suivi des actions en matière d'amélioration de la qualité de vie étudiante et de prévention des risques psycho-sociaux.
- Réalisation d'enquêtes (Ministère, Conférence des grandes écoles, enquêtes réalisées par l'établissement…) sur les dispositifs de promotion des égalités et de prévention des VSS et des discriminations de Sciences Po Toulouse.
- Participer aux dispositifs de valorisation académique de l'engagement étudiant en lien avec la Direction des formations.
- En liaison avec le service de la communication, diffuser les informations concernant les actions mises en œuvre.

Promotion de la santé (physique, mentale, sexuelle)

- Lien avec le SIMPPS (médecine préventive)
- Communication auprès des étudiant.es sur les enjeux de la santé
- Coordination de dispositifs de santé mentale
- Organisation d'événements de promotion de santé sexuelle en lien avec les associations étudiantes

Organisation des campagnes de voyages pédagogiques

- En liaison avec les responsables pédagogiques et les services de scolarité, lancement et gestion de l'appel à projets pour le financement par l'IEP de voyages pédagogiques.

Connaissances, compétences et qualités humaines liées auposte	**Compétences opérationnelles** ➢ Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux. ➢ Compétences en gestion de projet. ➢ Capacités de synthèse et aisance rédactionnelle. **Compétences comportementales** ➢ Sens relationnel, capacités d'écoute et de dialogue. ➢ Organisation et rigueur. ➢ Goût de l'animation et de l'accompagnement. ➢ Esprit d'initiative. ➢ Etre force de proposition. ➢ Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances. **Connaissances générales** ➢ Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur, de la vie étudiante, du tissu et du fonctionnement administratif associatif ➢ Connaissances sur les questions de la promotion des égalités et de la lutte contre les discriminations Connaissance de la réglementation relative aux modalités d'attribution des bourses de l'enseignement supérieur sur critères sociaux

Formations et expériences professionnelles souhaitables :
Niveau requis : Bac +2
Une première expérience dans le domaine constitue un avantage

Date de prise de poste : 1er septembre 2025

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allee de Brienne, 31685 Toulouse Cedex 6

Conditions de travail :
- CDD de droit public de 12 mois. Renouvelable un an. 40h10/semaine.
- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)
- Salaire brut mensuel : Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Assistants ingénieurs (INM 376 salaire brut mensuel : 1850,97 €) 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 Assistants Ingénieurs selon conditions prévues.

Candidature :
Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées **le 29 juin 2025 au plus tard** à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à job-ref-auum375z4x@emploi.beetween.com

Contact :

Direction générale adjointe Formation et vie étudiante par mail : dga@sciencespo-toulouse.fr