

## OFFRE D'EMPLOI

*Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur disposant de la personnalité morale et juridique, membre en tant qu'Établissement-Composante de l'Établissement 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.*

***Vous avez envie de travailler dans une grande école, vous êtes une personne rigoureuse et travaillez de manière méthodique, vous êtes autonome, appréciez le travail en équipe et vous avez un bon relationnel.***

*Alors rejoignez-nous :*

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Identification du poste</b></p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- services, structures de rattachement</p> | <p><b>Chargé.e de projets démocratisation de l'accès à la fonction publique</b></p> <p>Agent non titulaire – niveau catégorie A – Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – Branche d'activité professionnelle J « Gestion et Pilotage » - Emploi type J2C46.</p> <p>Pôle « Programmes de démocratisation »<br/>Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services</p>  |
| <p><b>Mission principale</b></p>  | <p>Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière auprès du responsable de service et des directeurs des études.</p> <p>Encadrement et accompagnement d'un service civique</p>  |
| <p><b>Nature et étendue des activités</b></p>   | <p><u>Activités principales :</u></p> <p>Assurer la gestion administrative et l'accompagnement des étudiants inscrits aux dispositifs d'égalité des chances du service « Formations continue, à distance et aux carrières publiques » de Sciences Po Toulouse » et notamment les Classes Talents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)</li> <li>• Suivre les candidatures aux différentes formations, assurer les sélections et le recrutement des étudiants</li> <li>• Accompagner les inscrits aux préparations aux concours dans leur recherche d'hébergements et de stages</li> <li>• Maintenir et développer le réseau de partenaires du service</li> <li>• Participer à l'animation des comités de pilotage des différents dispositifs</li> <li>• Suivre les conventions et subventions</li> <li>• Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service</li> <li>• Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations</li> <li>• Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes</li> </ul> <p><u>Activités associées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la scolarité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la mise en œuvre des maquettes d'enseignements</li> <li>- Instruire les dossiers de candidatures et d'inscription en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>- Préparation des réunions de rentrée</li> </ul> </li> </ul> |



**Conditions de travail :**

- CDD de droit public. **Temps complet : 40 h/semaine.**

- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)

- Salaire indexé sur le 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ingénieurs d'études (IM 395, salaire brut mensuel : 1944,50€) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial de traitement, 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'Etudes de classe normale selon conditions prévues.

**Candidature :**

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées **le 03/05/2026 au plus tard** à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à [job-ref-6ub038hb36@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-6ub038hb36@emploi.beetween.com)

**Contact :**

**M. Sébastien Kandel, directeur général des services** tél. 05 61 11 17 91 / [dgs@sciencespo-toulouse.fr](mailto:dgs@sciencespo-toulouse.fr)