

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.

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 :

Identification du poste	Gestionnaire administratif et financier – Service des Relations internationales (H/F)
- Intitulé du poste :	
- Nature du poste :	Emploi d'agent contractuel de catégorie B Emploi type J4C442 technicien ou technicienne en gestion administrative BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur).
- Quotité :	Poste administratif en contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable 100 %
- Service, structure de rattachement	Service des Relations Internationales sous l'autorité du responsable du service
- Mission du service	Mise en œuvre de la stratégie internationale de l'établissement Signature et renouvellement d'accords bilatéraux Erasmus+ et hors Erasmus+ Gestion administrative et financière de la mobilité obligatoire de 3ème année, 4A, 5A et DNM Accueil, gestion et suivi des étudiants internationaux inscrits au Diplôme d'Université anglophone et au DU francophone
Mission principale	Dans le cadre de la stratégie internationale de l'établissement, assurer la gestion administrative et financière des aides à la mobilité internationale et du service des relations internationales, en lien avec le Service Financier et le Service des Stages et Insertion professionnelle.
Nature et étendue des activités	Gestion financière du service : Piloter et reporter le budget du service en accord avec la responsable du service. Suivre et analyser les dépenses en lien avec le service financier ; Pilotage du versement des aides financières aux étudiants en mobilité

	<p>sortante (Erasmus+, Aide à la mobilité, AMI, Conseil Régional) sur le logiciel Move On: suivi des dossiers, allocation, notification d'attribution et mise en paiement auprès du service financier ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des conventions financières (Erasmus+, Conseil Régional, MESRI, IEP, etc) : collecte et traitement des données financières, vérification de la conformité des opérations en lien avec le service financier ;- Gestion et suivi des enquêtes ministérielles, et production de statistiques.- Conception et déploiement d'outils d'analyse financière et budgétaire des programmes du service (Erasmus+, etc). <p>Gestion administrative du service :</p> <ul style="list-style-type: none">- Appui à la définition et supervision du schéma d'allocation des aides financières à la mobilité ;- Répondre aux demandes d'informations des usagers (étudiants), des autres services et de l'extérieur ;- Soutien aux actions de communication interne et externe sur les aides à la mobilité (mise à jour du site internet, participation à l'élaboration et à la diffusion des supports de communication).- Appui au développement de la gestion et des bourses sur le logiciel MoveON ;- Organisation et supervision des aspects logistiques des événements/réceptions/visites organisés par le service : réservation traiteur/restaurant, salle, moyen de transport, ... ; <p>Actions de promotion et de développement des activités du service :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participation à la Journée Portes Ouvertes de l'établissement ;- Participation aux réunions d'information et au Forum de la mobilité
Connaissances, compétences et qualités liées au poste	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des logiciels bureautique Maitrise du Pack Microsoft Office : Excel avancé souhaité- Maîtrise du logiciel de gestion des mobilités Move On souhaitée- Etablissement et gestion d'un budget- Connaissance des principes de comptabilité publique- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, des règles de gestion financière d'un établissement public- Notions sur l'organisation de la scolarité et les formations universitaires- Notions en anglais (niveau B1) <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire preuve d'Organisation – Planification - Savoir gérer les priorités- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence- Aptitude à coordonner les différentes activités de bureau- Mettre en œuvre une règle, une procédure,- Aptitude à travailler en équipe- Sens des responsabilités- Réactivité / Sens de l'anticipation- Communiquer – Prendre la parole en public

	<ul style="list-style-type: none">- Discréction - gérer la confidentialité des informations et des données- Rigueur / fiabilité- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi, d'écoute, de professionnalisme et de précision- Savoir rendre compte à son supérieur
Champ relationnel	<p>En interne</p> <ul style="list-style-type: none">- Les agents du service Relations Internationales, du service- Stages et Insertion professionnelle et du service financier- Les étudiants- Les services de l'IEP- La Direction <p>En externe</p> <ul style="list-style-type: none">- Le Conseil Régional Occitanie- L'Agence Erasmus+ France Education Formation- Le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche- Le CROUS
Formations et expériences professionnelles souhaitables :	
Niveau requis : Bac +2	
Serait appréciée une première expérience professionnelle en gestion administrative dans le domaine des relations internationales.	
Notions d'anglais (Niveau B1)	
Date de prise de poste : 16 février 2026	
Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne, 31685 Toulouse Cedex 6	
Conditions de travail :	
<ul style="list-style-type: none">- 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 Techniciens de classe normale (INM 373 salaire brut mensuel : 1836,20 €) 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 Techniciens de classe normale selon conditions prévues.	
Candidature : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées par e-mail à job-ref-aokp7pzlt4@emploi.beetween.com avant le 5 janvier 2026.	
Contact : Lucile Seguin – Responsable du service des Relations Internationales lucile.seguin@sciencespo-toulouse.fr	