

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 pour accompagner des jeunes à un moment clé de leur orientation, vous êtes une personne rigoureuse et travaillez de manière méthodique, vous êtes autonome et appréciez le travail en équipe, vous savez organiser des évènements et vous avez un bon relationnel,

Alors rejoignez-nous :

Identification du poste - Intitulé du poste : - Nature du poste : - Quotité - Service, structure de rattachement - Mission du service	<u>GESTIONNAIRE DES CONCOURS</u> TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION BAP J - Emploi type J4C42 Poste administratif en contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable 100 % Service ressources du Pôle formation et vie étudiante – Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service Service ressource qui comprend : 2 agent catégorie A et 5 agents catégorie B Le service « Ressources et aide au pilotage opérationnel des formations » assure des activités de scolarité auprès des autres services de l'établissement ou en direct auprès des usagers (admissions sur concours, inscriptions, emplois du temps, outils pédagogiques)
Mission principale	Le ou la gestionnaire assure l'organisation de 3 concours pour la sélection des étudiants et étudiantes en 1^{ère} année ou 4^{ème} année du diplôme de l'IEP. Les activités vont de l'information aux candidats potentiels jusqu'à la décision d'admission et l'inscriptions administrative. Le concours en 1^{ère} année de Sciences politiques se déroule dans le cadre du Réseau ScPo et comporte 1 journée d'épreuves écrites alors que la sélection pour l'entrée dans le double diplôme franco-espagnol et le concours de 4^{ème} année sont internes à l'école, avec des phases d'admissibilité sur dossier et d'admission orales. Cela concerne environ 2 400 candidats.
Conditions d'exercice	L'activité peut entraîner des contraintes horaires à certaines périodes, donnant lieu à récupération

Nature des activités	En lien avec la présidence du jury et la responsable de centre : Prendre connaissance du calendrier, Fixer des rétroplannings, procéder à la préparation des campagnes, aux recrutements de surveillants et correcteurs, diffuser l'information et les documents, Paramétrer les applications dédiées, Renseigner les usagers (mail, salons...) et alimenter le site internet, les points d'affichage, Traiter les demandes d'inscription, Traiter les aménagements d'épreuves, Organiser le déroulement matériel des épreuves et la phase de convocation, Assurer le traitement des copies et des notes, Traiter les résultats dans les applications ou par mail, Mettre en forme les PV et publier les résultats, Appliquer les process de réponse au recours, Saisir les heures dues aux membres de jury En lien avec les responsables de la chaîne d'inscription et des préinscriptions : participer au bon déroulement des pré-inscriptions ou inscriptions au plan administratif (vérifications, saisies, mails et rappels etc...)
Connaissances, compétences et qualités humaines liées au poste	<i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> • Avoir des connaissances sur l'Enseignement supérieur • Connaître l'offre de formation de l'école • Connaître le fonctionnement du service public • Connaître la réglementation relative à la gestion administrative et de scolarité applicable aux étudiants <i>Compétences « métier »</i> • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel ...) • Utiliser des logiciels métier : • Comprendre et appliquer les normes réglementaires ou celles définies pour le fonctionnement du service <i>Savoirs – être</i> • Respecter et appliquer les règles en vigueur dans un service public • Faire preuve de loyauté et d'engagement • Avoir le sens du travail en équipe, proposer des idées • Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie • Faire preuve de réactivité et de disponibilité • Communiquer de manière agréable • Garder une maîtrise de soi, être à l'écoute • Rendre compte à son supérieur
Champ relationnel	En interne : Agents du pôle de formation et des services support Directeur des études, responsables ou chargés de mission pédagogique En externe : Candidats, partenaires institutionnels, vacataires...

Formations et expériences professionnelles souhaitables :

Niveau requis : Bac +2

Une première expérience dans le domaine constitue un avantage

Date de prise de poste : à partir du 20 octobre 2025

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allée 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 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-y2mq2yl4a2@emploi.beetween.com avant le 2 octobre 2025.

Contact : dga@sciencespo-toulouse.fr