

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 des Stages – Service de l'Insertion Professionnelle, Stages et Formation Continue (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 9 mois. 100 %
- Service, structure de rattachement	Service de l'Insertion Professionnelle, stages et Formation Continue sous l'autorité du responsable de service.
- Mission du service	Le service insertion professionnelle, stages et formation continue accompagne les étudiants dans la construction de leur projet professionnel en organisant des actions d'insertion professionnelle, assure la gestion de la mobilité professionnelle des étudiants, et les opérations liées à la gestion opérationnelle de la taxe d'apprentissage. Ce service assure également l'accompagnement à la conception et la gestion administrative des formations continues à destination de professionnels. Le gestionnaire administratif réalise les opérations liées à la formalisation et la gestion des stages des étudiants de Sciences Po Toulouse : stages obligatoires et non obligatoires de 1A, 2A, 3A et prépas concours. Les deux gestionnaires de stage sont solidaires dans leurs missions.
Mission principale	Dans le cadre de la stratégie d'accompagnement à l'insertion professionnelle des étudiants, assurer le suivi et la gestion des conventions de stage obligatoires et facultatifs des étudiants ainsi que la gestion des offres de stage et d'emploi ; et gérer la scolarité des 3A en collaboration avec le service des relations internationales.

Nature et étendue des activités	<p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">- Instruction, contrôle et gestion des dossiers de stage des étudiants , en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, pour les stages du 1er cycle (1A, 2A et 3A) et des étudiants inscrits en prépas concours.- Orientation et conseil aux étudiants (accueil téléphonique et physique), information aux enseignants et professionnels.- Gestion administrative des offres de stages et d'emploi du service (mail, téléphone, plateforme AVENIRPRO) : analyse qualitative des offres reçues.- Aide à la préparation des évènements du service : pré-reentrée, forum des métiers, journées portes ouvertes...- Gestion du calendrier universitaire sur les stages, et relances des interlocuteurs- Suivi scolarité des 3A en année de mobilité : réunions de préparation, report des notes, suivi dépôt des rapports sur la plateforme dédiée, préparation jury de 3A, édition des relevés de notes et attestation de réussite. <p>Assister la cheffe de service :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des étudiants en stage : rôle de veille et d'alerte en cas de problème auprès de l'enseignant référent et de la cheffe de service.- Rôle de veille sur l'aspect sécuritaire des stages : suivi des alertes MEAE et information cheffe de service- Production annuelle de statistiques des stages pour synthèse à la cheffe de service <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, au Forum des métiers <p>Communication du service :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rôle d'intermédiaire entre l'étudiant, l'enseignant référent et la structure de stage- Soutien aux actions de communication interne et externe sur l'activité du service (mise à jour du site internet, participation à l'élaboration et à la diffusion des supports de communication).
Connaissances, compétences et qualités liées au poste	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur- Notions sur l'organisation de la scolarité et des formations universitaires- Connaissance des modalités d'accueil des stagiaires en France et à l'étranger dans différents types de structures (ONG, entreprises, associations, administrations)

	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des logiciels bureautique Maitrise du Pack Microsoft Office dont Publipostage- Maîtrise du logiciel des conventions de stage sur AVENIRPRO- 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- Mettre en œuvre des procédures, des règles- Savoir gérer les priorités- Aptitude à travailler en équipe- Sens des responsabilités- Réactivité / Sens de l'anticipation- Communiquer – Prendre la parole en public- Discrétion - 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 et du service des relations internationales- Les étudiants- Les services de l'IEP- La direction des études- L'équipe pédagogique- La direction <p>En externe</p> <ul style="list-style-type: none">- Les tuteurs de stage et les responsables des organismes d'accueil des stagiaires- Les professionnels- Le conseil Régional Occitanie- Le ministère de L'Europe et des Affaires Etrangères

Formations et expériences professionnelles souhaitables :

Niveau requis : Bac +2

Date de prise de poste : 1er avril 2026

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

Conditions de travail :

- CDD de droit public jusqu'au 31 décembre 2026. 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-rfddeko75g@emploi.beetween.com avant le 3 mars 2026.

Contact : Marie FERRET – Responsable du service de l'Insertion Professionnelle, Stages et Formation Continue / marie.ferret@sciencespo-toulouse.fr