

*Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur membre de l'établissement public expérimental Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à plus de 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.*

**RECRUTEMENT DE VACATAIRES ADMINISTRATIFS  
DANS LE CADRE DES INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES DES ETUDIANTS ET ETUDIANTES**

Sciences Po Toulouse recrute des vacataires administratifs pour la période des inscriptions administratives **mercredi 24 juin au mercredi 22 juillet 2026** et **jeudi 20 août au mercredi 23 septembre 2026**. Les personnes recrutées seront formées du 24 au 30 juin 2026 aux missions qui leur seront confiées.

**Missions :**

- Vérifier la complétude et assurer le suivi des dossiers administratifs d'inscription à partir d'une application interne spécifique.
- Réaliser la saisie informatique de ces données dans l'application de gestion APOGEE.
- Rattacher les étudiants inscrits à la plateforme pédagogique.
- Les inscriptions sont dématérialisées mais dans certains cas, des rendez-vous sur site peuvent être nécessaires au traitement de l'inscription administrative.
- Activités administratives selon les besoins du service de scolarité, notamment l'édition et la délivrance de documents de scolarité, de la carte étudiante.

**Savoirs sur l'environnement professionnel et compétences**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général

**Compétences « métier »**

- Utilisation des outils informatiques bureautiques
- Appétence pour les applications informatiques, voire connaissance d'applicatifs de scolarité

**Savoirs-être**

- Avoir le sens du travail en équipe
- Faire preuve de réactivité, d'initiative et de disponibilité
- Appliquer les règles spécifiques de l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences
- Rendre compte à son supérieur

**Conditions de travail modalités de rémunération**

Service hebdomadaire de 35 heures. Rémunération au taux horaire du SMIC. Les personnes recrutées s'engagent à assurer leurs fonctions sur la totalité de la période pour laquelle elles sont recrutées.

**Processus de recrutement**

Les auditions se dérouleront entre le 8 et le 12 juin 2026.

**Candidature**

Les candidatures (CV et courrier de présentation) sont à adresser à l'adresse suivante :

[job-ref-4cxdborb8u@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-4cxdborb8u@emploi.beetween.com)