

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

Un/une Gestionnaire cycle Master / Admissions

API 4 et programme « Arts et humanités »

de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : Emploi-type J4C42 « Technicien(ne) en gestion administrative » BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois - types de la recherche et de l'enseignement supérieur).

Catégorie B

Fondé en 2014, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est l'Institut d'Études Politiques de CY Paris Université et de l'UVSQ, membre du réseau ScPo et de la Conférence des Grandes Écoles.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école ambitieuse et innovante, ouverte sur le monde, portée par une équipe qui s'enrichit de la diversité des profils et des parcours de ses membres.

Idéalement situé en lisière de la plus grande forêt domaniale de l'ouest francilien, à proximité du tram T13 et à seulement 40 minutes du centre de Paris, notre campus engagé dans un ambitieux projet de transition écologique offre à ses étudiants et ses personnels un cadre de travail privilégié.

Afin d'assurer l'épanouissement individuel et collectif de ses étudiants et étudiantes, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye soutient et valorise leurs initiatives, en déploie d'autres pour permettre à toutes et tous d'accéder à la culture, développe une politique ambitieuse de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, ainsi que les actions visant à garantir leur santé psychique et physique en soutenant notamment la pratique sportive.

Mission :

Activités principales :

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du pôle Scolarité et Admissions, le ou la gestionnaire de scolarité pour le cycle Master exerce ses fonctions au sein de ce même pôle.

Il ou elle met en œuvre le programme pédagogique et s'occupe du suivi de la scolarité des étudiants en cycle Master et en particulier des étudiants de 4^e année.

Ces missions sont exercées en binôme avec l'autre gestionnaire de Master et en lien avec les autres gestionnaires de scolarité du cycle 1 notamment.

Il ou elle assure également le recrutement et la gestion des admissions des étudiants intégrant l'IEP en année préparatoire intégrée (API) ou 4^e année.

Il ou elle organise le programme « Arts et Humanités ».

GESTION DE SCOLARITÉ :

1. Accueil / Inscriptions / Suivi des dossiers :
 - Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants (via l'application APOGEE),
 - Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants aux cours,
 - Veiller à la bonne application des règlements des études.
2. Coordination des emplois du temps :
 - Élaborer et gérer l'emploi du temps de tous les étudiants de 4^e année, au regard des impératifs des maquettes d'enseignements et des échéances impératives de l'IEP,
 - Assurer la réservation des salles de cours dans CELCAT.
3. Organisation des sessions d'examens :
 - Élaborer et structurer les calendriers des examens en lien avec les autres gestionnaires de scolarité,
 - Organiser les épreuves et leur bon déroulement,
 - Préparer et assister aux délibérations.
4. Suivi des enseignants et des enseignements :
 - Suivre les heures prévisionnelles et réalisées des enseignants titulaires et vacataires (lien avec la Gestionnaire RH chargée du suivi administratif des dossiers enseignants).

RECRUTEMENT ÉTUDIANTS API ET 4^e ANNÉE :

1. Ouvrir les campagnes de recrutement (en interne puis en parallèle via la plateforme Mon Master à partir de 2026) :
 - Définir avec le directeur des études le calendrier de recrutement,
 - Maintenir à jour les informations publiques disponibles en ligne,
 - Mettre à jour les pièces de dossier demandées,
 - Mettre en ligne les espaces de candidatures,
 - Répondre aux demandes des candidats.
2. Déterminer l'éligibilité des dossiers :
 - Surveiller les documents déposés dans les dossiers en cours de constitution et prévenir les candidats en cas de problème,
 - Vérifier l'éligibilité des dossiers et la conformité des documents.
3. Organiser l'évaluation des dossiers :
 - Identifier les évaluateurs des dossiers,
 - Attribuer et transmettre les dossiers de candidature aux jurys et suivre les évaluations,
 - Préparer conduire les commissions d'admissibilité,
 - Archiver les décisions de jury,
 - Notifier aux candidats les résultats d'admissibilité.
4. Organiser les entretiens :
 - Constituer les équipes de jurys,
 - Définir les dates, convoquer les jurys et les candidats,
 - Transmettre les consignes aux jurys et les accompagner,
 - Accueillir les jurys et candidats,
 - Récupérer et archiver les évaluations.
5. Conduire les commissions d'admission :
 - Préparer les documents pour les membres du jury,
 - Participer au jury d'admission,
 - Notifier aux candidats les résultats d'admission.

PROGRAMME ARTS & HUMANITÉS

1. En lien avec le ou la chargé(e) de mission « Arts et Humanités », définition du calendrier des spectacles, expositions et ateliers d'écriture.
2. Gestion des inscriptions aux spectacles, accompagnement des étudiants et étudiantes.
3. Gestion des ateliers d'écriture : réservation des musées, échanges avec les écrivains pour la mise en place des ateliers.
4. Suivi et développement des partenariats avec les institutions culturelles du territoire.
5. Suivi du budget « Arts et Humanités ».

En complément de ces activités principales, vous serez chargé(e) de :

- Participer aux opérations de promotion des concours de l'établissement (salons, JPO, JPO virtuelle...),
- Collaborer avec l'ingénieur Data et recherche pour réaliser des tableaux de bord, statistiques.

Compétences :

Vous êtes fait(e) pour le poste si :

- Vous aimez travailler au sein d'une équipe.
- Vous aimez l'animation et l'accompagnement.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation, votre organisation et votre rigueur.
- Vous maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants (Word, Excel.) et l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (Internet, messagerie.).
- Vous possédez de bonnes qualités relationnelles, d'écoute et d'accueil.
- Vous êtes en mesure d'adapter vos horaires de travail afin d'assurer les pics d'activité liés à l'organisation des épreuves (quelques journées par an).
- Vous aimez la conduite de projets.
- Vous avez une appétence pour l'enseignement supérieur et l'environnement universitaire.



Qualités :

Rigueur et respect des procédures
Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation
Sens de la responsabilité et réactivité

Profil :

Bac +2
Une expérience en scolarité de l'enseignement supérieur serait un plus.

Spécificités :

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35, possibilité de les effectuer sur 4,5 jours.
Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents contractuels.
CDD d'un an renouvelable puis possibilité de CDD de 3 ans et cédésation au bout de 6 ans.
52 jours de congé/an.
1 jour de télétravail/semaine.
Remboursement 75% de l'abonnement de transport en commun domicile-travail.
Politique active de formation du personnel.

Rémunération : 2 000 euros net mensuel

Candidatures (CV + LM) à adresser à :

contact@sciencespo-saintgermain.fr

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

