

Recrutement

Sciences Po Bordeaux

1. Gestionnaire de scolarité	1
2. Maître-esse de conférences	3
3. Chargé-e de projet	4
4. Chargé-e de gestion et d'appui au montage des contrats de recherche	5
5. Moniteurs étudiants	7

Gestionnaire de scolarité

TITULAIRE EXCLUSIVEMENT : Sciences Po Bordeaux recrute par voie de mutation un ou une gestionnaire de scolarité - second cycle.

Service : formation initiale, niveau master · **Grade** : Technicien · **BAP J** : Gestion et Pilotage (GP) - Administration et pilotage – TECH · **REFERENS** : J4C42 Technicien.ne en gestion administrative.

Prise de poste au 1^{er} avril 2019.

MISSIONS PRINCIPALES

Assurer la gestion intégrée - *scolarité et examens* - des parcours 4^e année et 5^e année du diplôme de Sciences Po Bordeaux et appui à la gestion des formations de nos partenaires dans le cadre de nos conventions.

Activités liées à l'organisation des enseignements :

- * Établir le planning des enseignements de 4^e année et de 5^e année.
- * Créer les groupes de conférences de méthode et suivre les inscriptions des étudiants aux cours à choix.
- * Élaborer et mettre à jour les bases de données sous Hyperplanning puis rattacher chaque étudiant à ses groupes/options dans le logiciel de gestion des emplois du temps.
- * Assurer la coordination de nos formations mutualisées en liaison avec nos partenaires et gérer les étudiants concernés.
- * Préparer les éléments permettant d'imprimer les parchemins de diplômes et participer à l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes de 5^e année.
- * Élaborer l'annexe de supplément au diplôme pour chaque diplômé.

Activités liées aux maquettes, aux examens et aux délibérations

- * Vérifier les maquettes sous APOGEE : structures des enseignements - modalités de contrôle des connaissances - relevés de notes.
- * Assurer les inscriptions pédagogiques des étudiants sous APOGEE. Garantir la fiabilité des saisies.
- * Gestion et diffusion des plannings d'examens aux étudiants en lien avec les enseignants
- * Organiser la collecte des sujets de galops et d'examens, les préparer et en assurer la reprographie. Coordonner l'organisation des examens écrits (étiquettes d'anonymat notamment) et oraux de 4^e et 5^e année.
- * Encadrer les examens en respectant la régularité juridique et administrative des épreuves. Effectuer la lecture optique des copies, collecter les notes
- * Sous APOGEE, élaborer les documents permettant la tenue des délibérations puis organiser les délibérations des jurys.
- * Assurer l'interface entre la direction des Études et l'étudiant en cas de réclamation ou situation particulière.

Activités liées à la gestion des dossiers étudiants

Instruire les dossiers étudiants : processus qui comprend notamment la constitution du dossier, le suivi des situations particulières et des absences, archivage des dossiers de l'année précédente. Suivre les absences des étudiants.

Activités transverses

- * Assurer des tâches administratives générales (classement, archivage, courrier électronique)
- * Personne-ressource auprès des différents interlocuteurs : étudiants, enseignants et directeurs de parcours, intervenants extérieurs, autres services de l'Institut d'Études Politiques
- * Appui auprès de la responsable de service.

COMPÉTENCES PRINCIPALES REQUISES

Connaissances

- * Connaissance des techniques de gestion administrative et de la réglementation relative à la gestion des étudiants : règlement des études, questions liées au statut
- * Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'organisation de l'Institut d'Études Politiques
- * Techniques d'élaboration de documents et de communication – Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- * Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe à travers une planification des activités. Hiérarchiser les priorités et anticiper les échéances.

- * Être à l'aise avec les outils de gestion de scolarité et les logiciels de bureautique. Connaissance d'Hyperplanning et d'APOGEE vivement souhaitée.
- * Qualités rédactionnelles parfaites et excellente gestion des situations d'urgence (lors des examens notamment)
- * Sens du partage de l'information, de la communication et du travail en équipe
- * Savoir rendre compte auprès de la Direction des Études.
- * Appliquer les procédures et les règles liées à l'activité du service

Compétences comportementales

- * Capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie dans la gestion du travail
- * Dynamisme et rigueur – Grande discrétion professionnelle
- * Sens de la diplomatie et aisance relationnelle (interlocuteurs internes et externes, notamment personnalités sollicitées en qualité de membres de jury)
- * Rigueur et fiabilité
- * Maîtrise de soi et gestion du stress
- * Poste nécessitant une grande disponibilité et capacité à gérer les pics de charge comme les tâches de fond

CANDIDATURE ET RENSEIGNEMENTS

Olivier BERTRAND-LE NAOUR, directeur des ressources humaines

✉ o.bertrand@sciencespobordeaux.fr

Karine CARON, responsable de la scolarité deuxième cycle

✉ k.caron@sciencespobordeaux.fr

Maître·sse de conférences

Sciences Po Bordeaux recrute un·e maître-sse de conférences en science politique / science économique / sociologie.

📄 [Télécharger la fiche de poste](#)



Ouverture de la campagne de recrutement des enseignants-chercheurs au titre de 2019

Le dépôt des candidatures au recrutement sur un poste d'enseignant-chercheur à Sciences Po Bordeaux doit être effectué sur [le site internet du Ministère Galaxie](#) **du 21/02/2019 (10h) au 26/03/2019 (16h).**

Les dossiers de candidature doivent ensuite être envoyés par voie électronique **avant le 28 mars 2019 (16h)**.

Date des auditions : le 24/05/2019

Contact : c.zerkane@sciencespobordeaux.fr

Chargé·e de projet

Sciences Po Bordeaux recrute un·e chargé·e de projet auprès de la chaire TRENT. La chaire "**Transition énergétique territoriale**" (TRENT) est une initiative de Sciences Po Bordeaux accompagnée par la Fondation Bordeaux Université et soutenue par des partenaires industriels (ENGIE) et institutionnels (Caisse des Dépôts et Consignations et Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine).

Dans le cadre du développement de ses différentes actions (formation, recherche, diffusion), la **chaire TRENT recrute un(e) chargé(e) de projet, à mi-temps**, qui agira auprès des enseignants-chercheurs en charge du projet.

Description du poste

- * assister l'équipe d'enseignants-chercheurs dans les activités de développement et d'internationalisation des formations, de soutien à la recherche et de diffusion des savoirs ;
- * veiller à la bonne mise en œuvre du plan d'actions et remonter les points de blocage éventuels ;
- * jouer un rôle de coordination entre les partenaires de la chaire et des contributeurs du projet ;
- * contribuer au pilotage budgétaire du projet en liaison avec la Fondation Bordeaux Université ;
- * assurer le traitement des tâches administratives et logistiques associées à la mise en œuvre des activités du projet ;
- * participer aux actions de communication de la chaire (alimentation du site internet, supports évènementiels, réseaux sociaux, vecteurs de communication, etc.).

Modalités contractuelles et rémunération

CDD à mi-temps, jusqu'au 31/12/2019 (renouvelable via un financement de la chaire).

Rémunération : 1000 € bruts mensuels.

Compétences et expériences

BAC + 5 minimum

Expérience en matière de gestion de projet

Capacité de communication/relations publiques

Connaissance des thématiques couvertes par la chaire

Maîtrise des outils de bureautique et de gestion de projet

Maîtrise l'anglais appréciée

Contact et renseignements

Olivier BERTRAND-LE NAOUR, Directeur des Ressources Humaines

✉ o.bertrand@sciencespobordeaux.fr

Hubert DELZANGLES, responsable de la Chaire ✉ h.delzangles@sciencespobordeaux.fr

Candidatures (CV + Lettre de motivation) à envoyer à : Sciences Po Bordeaux | DRH. 11 allée Ausone - 33607 PESSAC Cedex.

Chargé·e de gestion et d'appui au montage des contrats de recherche

Sciences Po Bordeaux recrute un·e chargé·e de gestion et d'appui au montage des contrats de recherche

La ou le chargé·e de gestion et d'appui au montage des contrats de recherche sera fonctionnellement rattaché·e aux deux unités mixtes de recherche (UMR) de l'établissement sous l'autorité du délégué à la recherche : niveau Assistant Ingénieur (cat. A).

Activités

Gestion financière :

- * Gérer les demandes et le suivi du Bonus Qualité Recherche
- * Assurer l'organisation et le suivi du Conseil scientifique

Soutien aux centres, selon leurs besoins respectifs :

- * Procéder aux opérations d'engagement pour les achats et les missions

- * Suivre les crédits pour chaque convention, établir des bilans comptables et/ou financiers, contribuer à l'élaboration du budget (prévision de recettes et de dépenses) des projets
- * Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- * Produire les données comptables et/ou financières nécessaires à la justification des contrats
- * Établir les factures prévues dans les conventions, veiller à l'application des frais de gestion
- * S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- * Alimenter les bases de données, tableaux de suivi en lien avec l'activité contractuelle du laboratoire

Veille et appui au montage de projet

- * Assurer une veille sur les appels à projet français, européens et internationaux, en lien avec les thématiques de recherche du laboratoire. Diffuser l'information de façon pertinente et ciblée
- * Aider à l'identification des besoins de financements et des sources de financements possibles
- * Participer à des réunions d'information ou de formation auprès des financeurs institutionnels
- * Analyser les consignes des financeurs dans les appels à projet pour conseiller les chercheurs
- * Prendre en charge les aspects administratifs lors du montage des réponses aux AAP, apporter des éléments chiffrés pour les aspects budget, veiller à l'adéquation entre les moyens demandés et le projet scientifique déposé

Valorisation

- * Participer à l'organisation des colloques/manifestations scientifiques prévus dans les programmes de recherche (réservation de lieux, logistique, prise en charge des invités, etc.)

Compétences

- * Analyser les données comptables et financières
- * Appliquer des règles financières des tutelles des laboratoires
- * Assurer le suivi des dépenses et des recettes (tableau de bord)
- * Exécuter la dépense et la recette
- * Savoir gérer son activité en respectant les échéances et les délais contraints
- * Savoir rendre compte
- * Communiquer et faire preuve de pédagogie, notamment auprès des chercheurs et doctorants
- * Travailler en équipe

- * Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Geslab et GFC)
- * Langue anglaise B1 à B2
- * Connaître le mode de fonctionnement de la recherche publique
- * Savoir établir des budgets
- * Savoir analyser des documents pour mettre en œuvre les consignes dans son propre environnement

Spécificités du contrat

CDD d'un an à temps complet, rémunération en fonction de l'expérience sur la base d'une grille interne entre 1950 € et 2250 €.

Moniteurs étudiants

Sciences Po Bordeaux recrute 10 moniteurs étudiants pour la bibliothèque.

Profil des candidats

Le recrutement est ouvert aux étudiants de Sciences Po Bordeaux inscrits en 4^e année, 5^e année ou doctorat au titre de l'année universitaire 2019-2020.

Missions

- * Accueil, orientation et renseignements
- * Prêt-retour – Rangement des documents
- * Application des règles de sécurité et du règlement intérieur de la bibliothèque

Compétences attendues

- * Sens des responsabilités
- * Autonomie
- * Ponctualité
- * Rigueur

Calendrier et horaires de travail

Les contrats proposés portent sur les périodes suivantes :

- * De fin septembre 2019 à fin mai 2020 (2 postes)
- * De fin septembre 2019 à fin janvier 2020 (4 postes)
- * De début février 2020 à fin mai 2020 (4 postes)

Les moniteurs assurent une à trois plages horaires de travail par semaine et 2 à 3 samedis par semestre :

- * Du lundi au vendredi : de 8h à 9h15 | de 17h à 19h30
- * Samedi : 9h-12h30

Rémunération

Taux horaire : 10,03 € bruts soit 8,06 € nets


Modalité de candidature

Pièces du dossier de candidature :

— **CV pourvu d'une photographie**

— **Lettre de motivation** (1 page A4 maximum)

à adresser par mail à :

Delphine Coudrin, directrice de la bibliothèque  d.coudrin@sciencespobordeaux.fr

Dépôt des dossiers du lundi 11 mars au vendredi 5 avril. Au-delà de cette date les dépôts de dossier ne seront plus pris en compte.

Les candidats seront informés de l'avis porté sur leur candidature au plus tard le vendredi 12 avril 2019.