

SCIENCES PO BORDEAUX RECRUTE
Un.e chargé.e de gestion et de pilotage
auprès du service admissions

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an (renouvelable) à temps complet
Type de contrat	Équivalent catégorie B
Rémunération	En fonction de la grille de rémunération de Sciences Po Bordeaux 21 à 26K € bruts annuels Prise en compte de l'expérience professionnelle
Lieu d'affectation	Service admissions
Supérieur hiérarchique	Cécile PELLARINI – Directrice des admissions
Date prise de fonction	1 ^{er} janvier 2024

Environnement de travail
Sciences Po Bordeaux est l'un des dix Instituts d'Études Politiques français. Créé en 1948, il compte aujourd'hui plus de 2.300 élèves tous statuts confondus. L'établissement bordelais est situé au cœur du campus de Pessac-Talence-Gradignan, à 20 minutes du centre de Bordeaux. Établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, il est associé par convention à l'université de Bordeaux, membre de la Conférence des Grandes Écoles et de la Convention de Coopération Territoriale de Nouvelle-Aquitaine. Très internationalisé, Sciences Po Bordeaux a noué des liens avec 150 établissements d'enseignement supérieur dans une cinquantaine de pays à travers le monde.
Activités principales
Coordination du développement des programmes relevant des cordées de la réussite (dont JPPJV) : • Appui à l'élaboration et suivi du budget : demandes de subvention, suivi comptable ; • Coordination de l'activité: centre de ressources; visites des lycéens à Sciences Po Bordeaux, visites de lycées et collèges; • Gestion des partenariats (Fondation Julienne Dumeste, Décalés, Haut les Mots, Communication Entretiens de l'Excellence) Programme Balafon • Élaboration et suivi du budget ; • Établissement des attestations de bourses ;

Soutien aux activités du service

- Préparation et gestion des épreuves d'entrée avec l'équipe
- Création des codes-barres et lecture des codes (copies)
- Communication institutionnelle, interne et externe (déplacements fréquents dans les salons, représentation de l'établissement)
- Production de statistiques relatives aux épreuves d'entrée

Profil

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet et Techniques de communication
- Baccalauréat

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Avoir un bon sens relationnel

Contraintes particulières

- Savoir se rendre disponible selon les besoins du service, aux périodes de forte activité (admissions, salons).
- Périodes avec quelques fortes sujétions horaires

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Sciences Po Bordeaux s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

- Poste éligible au télétravail (jusqu'à 1 jour par semaine)
- 47 jours de congés annuels et ATT, en fonction des nécessités de service.
- Grille de rémunération et régime indemnitaire pour les personnels contractuels
- Participation aux frais de transport et forfait mobilité durable.

- Participation forfaitaire à la mutuelle.
- Possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives
- Parcours d'accueil et formations

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer **avant** le 15/12/2023 à Cécile PELLARINI
c.pellarini@sciencespobordeaux.fr / Olivier BERTRAND, DRH o.bertrand@sciencespordeaux.fr

