

## L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute Un ou une Gestionnaire de vie étudiante

Fonction	Gestionnaire vie étudiante
Corps/Grade	Adjoint en gestion administrative – BAP J « Gestion et pilotage »
Catégorie	Catégorie C
Affectation Localisation Géographique	Service de la scolarité IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Non
Nature du recrutement	RENFORT un an - Poste ouvert aux contractuels Quotité 100%
Rémunération	En fonction des grilles des Adjoints techniques de recherche et formation. A partir de 1801.74€ brut
Prise de Poste	1/09/2024
Contact	Plus d'informations sur le poste : <b>Delphine BENSE – Chargée des relations aux publics et de la Vie étudiante</b> <a href="mailto:delphine.bense@sciencespo-grenoble.fr">delphine.bense@sciencespo-grenoble.fr</a>

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales). Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels. Dans un contexte national de réforme dans la fonction publique, Sciences Po Grenoble – UGA a amorcé une phase de transformation de ses cursus de préparation à l'administration publique afin de répondre aux nouveaux enjeux de l'action publique et aux attentes professionnelles des hauts-fonctionnaires. Le Centre de Préparation à l'Administration Générale est désormais identifié comme le pôle d'expertise concours au sein de l'IEP.

### Mission, contexte et positionnement du poste

Rattaché(e) à la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante, vous travaillez en collaboration étroite avec la chargée des relations aux publics, vous assurez une assistance administrative et financières aux dispositifs favorisant la vie des étudiants de l'établissement.

### Administration des instances :

- Assurer la planification et le suivi des instances étudiantes (Cercles des assos, CVC, CEVIE)
- Organiser administrativement les instances : ordre du jour, convocation, émargement et compte rendu
- Préparer les documents nécessaires aux délibérations dans le respect des modalités fixé par le règlement intérieur de l'établissement

## Administration générale

- Assurer la planification administrative et logistique des formations « hors cursus » (VSS, Cyberharcèlement...)
- Suivre et mettre à jour les listings d'inscription et de suivi
- Instruire les demandes évènementielles et assurer l'appui logistique pour leur organisation
- Instruire et suivre les demandes de financements
- Assurer l'accueil administratif des vacataires/prestataires pour leur période d'enseignements
- Rédiger des courriers à destination des étudiants
- Assurer une liaison permanente avec les gestionnaires de scolarité

## Appui au pilotage et à la vie étudiante

- Elaborer des tableaux de bords de suivi d'activité
- Assurer l'exécution et le suivi des budget dédiés au service
- Participer à l'élaboration des bilans annuels d'activité
- Apporter un premier niveau d'information et d'orientation

## Compétences

---

### Connaissances théoriques et pratiques

- Connaître l'enseignement supérieur (les structures, les services, les différentes instances et leur fonctionnement) et l'organisation des formations.
- Connaître la réglementation de base de la gestion d'un établissement public
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité.

### Compétences opérationnelles

- Maîtriser les logiciels courants de bureautique,
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur

### Compétences comportementales

- Avoir une grande rigueur et les qualités d'organisation associées.
- Avoir la bonne distance avec le public
- Posséder un bon relationnel, savoir faire preuve de diplomatie.
- Respecter la confidentialité.
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute et le souci du service à l'utilisateur.
- Savoir travailler en équipe.
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service.
- Savoir alerter et rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique.
- Gérer les priorités.

## Nos engagements

---

Horaires : 35h hebdomadaires (2 régimes horaires possibles), possibilité d'une journée allégée (5h)

Possibilité de télétravail après 6 mois de fonction (1 jour par semaine)

Horaires flexibles

Subvention transports en commun

Droit au CAESUG (comité des œuvres sociales)

Participation employeur attractive pour l'offre de restauration CROUS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

[contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr](mailto:contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr)

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES  
22 AOUT 2024