

L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute une/un Gestionnaire de scolarité des formations à distance (EAD)

Fonction	Gestionnaire de scolarité
Catégorie	Catégorie C
Affectation Localisation Géographique	Service Ressources humaines IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Non
Nature du recrutement	Poste ouvert aux contractuels Quotité 100% CDD 6 mois (remplacement congé maternité)
Rémunération	À partir de 1801,74 € brut et en fonction de l'expérience
Prise de Poste	Janvier 2025
Contact	Plus d'informations sur le poste : Elise CHAGOT elise.chagot@sciencespo-grenoble.fr

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.

Mission, contexte et positionnement du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable de la formation tout au long de la vie au sein de la Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles (DFCRP), vous travaillez au sein d'une équipe de 5 personnes. Vous assurez le suivi administratif et pédagogique des étudiants inscrits dans les formations dispensées en enseignement à distance (EAD).

Missions principales

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des publics extérieurs.
- Assurer la communication de l'information pour les formations relevant de l'enseignement à distance.
- Organiser et suivre la sélection des candidats en vue de leur intégration dans les parcours de l'EAD.
- Contrôler et assurer le suivi des inscriptions administratives des étudiants et gérer leur inscription pédagogique.
- Garantir l'accès aux cours à distance via la plateforme Chamilo.
- Organiser les plannings d'enseignements et la gestion des intervenants extérieurs en lien avec les services administratifs concernés de l'établissement (RH et financier),
- Organiser, gérer et diffuser des plannings d'enseignements auprès des étudiants et des intervenants.
- Organiser et gérer les sessions d'examen : calendrier de rendu des travaux sur la plateforme, assurer le suivi pour communication auprès des enseignants pour correction ; préparation des PV de délibérations, mise en place des jurys, publication des résultats.

- Elaborer, vérifier et remettre les documents administratifs auprès des usagers (relevés de notes, attestation d'assiduité, de réussite...).
- Appliquer les procédures administratives internes de l'établissement et respecter les circuits mis en place, vérifier la conformité de l'ensemble des opérations.
- Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes.
- Travailler en collaboration avec la gestionnaire de scolarité en poste dans le même bureau et assurer la continuité du travail en cas d'absence.
- Travailler en collaboration avec les services de l'établissement (RH, Service financier, Espace Carrières).

Compétences

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaître l'enseignement supérieur et l'organisation des formations.
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe.
- Savoir établir des plannings, anticiper les échéances.
- Gérer les priorités.

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel...).
- Maîtrise et aisance avec l'outil informatique.
- Maîtrise des plateformes et outils E-Learning appréciée (plateforme CHAMILO).

Compétences comportementales

- Avoir une grande rigueur et les qualités d'organisation associées.
- 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.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins et orientations stratégiques établies par la direction de l'établissement.

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

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES
5 janvier 2025