

L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute :

Un ou une Gestionnaire de scolarité à la Direction de la formation initiale et de la vie étudiante

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

Au sein de la direction de la formation initiale et de la vie étudiante, vous aurez notamment en charge :

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des publics extérieurs.
- Assurer la communication de l'information pour les formations gérées.
- Organiser et suivre la sélection des candidats en vue de leur intégration dans les parcours.
- Contrôler et assurer le suivi des inscriptions administratives des étudiants, et gérer leur inscription pédagogique.
- Organiser les plannings d'enseignements et la venue des intervenants extérieurs en lien avec les services administratifs concernés de l'établissement (RH et financier), en assurer la gestion et la diffusion auprès des étudiants et des intervenants,
- Veiller à la formalisation des modalités de contrôle des connaissances (MCC) dans l'outil de scolarité
- Organiser et gérer les sessions d'examens des parcours en charge (élaboration des calendriers, préparation PV délibérations, mise en place du jury, publication des résultats),
- Elaborer, vérifier et transmettre les documents administratifs auprès des usagers (relevés de notes, attestation d'assiduité, de réussite...)
- Collecter, contrôler et conserver les informations liées à la scolarité des étudiants
- Alimenter des tableaux de bord et bases de données afin de permettre de répondre aux enquêtes
- Appliquer les procédures administratives internes de l'établissement, et respecter les circuits mis en place, vérifier la conformité de l'ensemble des opérations,
- Gérer les diverses demandes des étudiants précédemment inscrits au sein de l'IEP de Grenoble, et établir les attestations ou certificats au regard de leur dossier archivé au sein de l'institution.

Compétences attendues

- 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
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique, la maîtrise du logiciel de scolarité Pégase serait un vrai avantage
- 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
- 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.
- Gérer les priorités.

Informations complémentaires

| | |
|----------------------------------|--|
| Localisation Géographique | IEP Grenoble – 1030 Rue des Universités -38400 Saint Martin d'Hères |
| Rattachement | Direction de la formation initiale et vie étudiante |
| Temps de travail | 35h ou 36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible |
| Avantages sociaux | Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG |
| Nature du recrutement | Poste permanent ouvert aux contractuels |
| Rémunération | Selon grille en vigueur de contractuel catégorie C – traitement brut de base : à partir de 1 801.74 € Régime indemnitaire à partir de 280 euros brut mensuel |
| A pourvoir au | 01/09/2025 |

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DES CANDIDATURES

15 juillet 2025

Plus d'informations sur le poste :

Hayat HNIDA, Directrice de la formation initiale et vie étudiante

hayat.hnida@sciencespo-grenoble.fr