

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son

Assistant(e) administratif(ve) en coordination d'activités internationales ***Catégorie B – Technicien – emploi non-permanent***

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble-UGA, est un établissement public administratif (EPA). 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. Très actif au niveau international, les étudiants de 2ème année partent tous en mobilité académique à l'étranger, et peuvent ensuite partir en mobilité académique ou stage en 4ème- 5ème année du diplôme. Grâce à ses 180 accords de partenariat international et son programme international « Politics and International Studies » POLIS, l'établissement accueille plus de 300 étudiants par an (échange académique de niveau Bachelor ou Master, double diplôme, parcours international).

Rattaché.e à la Directrice des relations internationales, vous intégrez une équipe de 5 agents. Le travail s'effectue en tandem avec les coordinateurs administratifs de la Direction Relations Internationales, l'équipe administrative de la Direction de la Formation Initiale et de la Vie étudiante, la personne responsable pédagogique du programme international « Politics and International Studies » (POLIS), l'équipe de la Direction des Systèmes d'Informations.

Mission, contexte et positionnement du poste

Le pilotage du programme international POLIS (30%)

- Coordination de la chaîne d'information et de communication
- Coordination du concours et du recrutement
- Coordination des inscriptions et fiabilisation des données
- Coordination du parcours et de la scolarité des étudiants (cohorte de 15 étudiants par année de niveau Bachelor)
- Elaboration des maquettes pédagogiques et les modalités de contrôles des connaissances (MCC) avec la Direction de la Formation et de la vie étudiante et veiller à sa mise en œuvre
- Communication interne et externe

L'appui à la gestion des aides financières à la mobilité internationale (30%)

- Aide ponctuelle à la gestion des aides financières à la mobilité sortante
 - En tandem avec la personne gestionnaire des aides à la mobilité sortante
 - Aide à la gestion des aides et au pilotage financier des enveloppes
- Aide des étudiants internationaux au montage des dossiers d'aides financières Eiffel et IDEX
 - Préparation des documents de présentation des aides financières
 - Accompagnement des étudiants dans le montage des dossiers d'aide financière (contacts téléphoniques et courriels), conseil, vérification de l'éligibilité et de la complétude des dossiers
 - Interface avec les directions et les gestionnaires de parcours concernés
 - Préparation des arbitrages financiers pour les commissions d'attribution de ces aides
 - Instruction des dossiers sur les plateformes des organismes financeurs (Eiffel, IDEX)

L'appui au déploiement du logiciel MoveOn et de la réforme du 1^{er} cycle de Sciences Po Grenoble-UGA (40%)

- Participation à la mise en œuvre du logiciel concernant les activités de la Direction, aide à l'élaboration de nouveaux process de gestion et formulaires harmonisés et intégrés (partenariats/mobilité sortante/mobilité entrante/aides financières)
- Participation à la mise en place de la réforme de 1^{er} cycle impactant l'année obligatoire de mobilité internationale (aide à la restructuration des accords de partenariats internationaux...)

Compétences

- Connaître l'enseignement supérieur et l'organisation des formations
- Connaître les logiciels métier serait fortement appréciée (MoveOn ,Pégase, ADE)
- 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
- Connaître les techniques de communication (rédaction et élaboration de documents d'informations, guides, plaquettes, mise à jour du site web et de l'intranet étudiant)
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, internet)
- Maîtriser l'anglais, une autre langue vivante serait un plus
- 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
- 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
- Savoir être autonome et savoir travailler en équipe
- Avoir bénéficié d'une expérience internationale serait un plus

Informations complémentaires

Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Rue des Universités -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Direction des relations internationales
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	Contrat de 1 an – Quotité 100% Poste non permanent ouvert aux contractuels uniquement
Rémunération	Selon grille en vigueur de contractuel catégorie B – traitement brut de base : à partir de 1 836,20 €
A pourvoir au	01/10/2025

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DES CANDIDATURES

17 septembre 2025

Entretiens de recrutement : 19 septembre 2025 après-midi

Plus d'informations sur le poste :

Sandrine VERNET, Directrice des relations internationales

Sandrine.vernet@sciencespo-grenoble.fr