Sciences Po Grenoble UGA
L'OUVERTURE AUX MONDES

L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute :

Un adjoint ou une adjointe en gestion administrative au sein du service Orientation et carrières à la Direction de la formation continue et des relations professionnelles

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble - UGA, est un établissement public administratif (EPA) composante à personnalité morale du Grand Etablissement UGA. 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

Intégré à la Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles (DFCRP), le ou la gestionnaire rattaché.e hiérarchiquement à la responsable du service Orientation et carrières travaille en collaboration avec l'équipe de la DFCRP dans l'objectif de développer les relations avec les acteurs sociaux économique dans le cadre de l'insertion professionnelle des étudiants.

Mission, contexte et positionnement du poste

- Présentation et accompagnement à l'usage du Portail des stages (CMS) auprès des différents publics (étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs) tout au long de l'année et en début d'année pour chacun des parcours.

- Gestion administrative des conventions de stage (800 stages par an) :
    - Accompagner les étudiants dans la complétude de leur dossier
    - Etre l'interlocuteur privilégié des étudiants, des responsables pédagogiques, des gestionnaires de scolarités et des organismes
    - S'assurer du respect de la procédure
    - Valider les formulaires de demande de convention de stages en s'assurant de la conformité des informations
    - Suivre la gestion administrative des stages jusqu'à leur finalisation
    - Saisir et mettre à jour le Portail des stages
    - Assurer la veille réglementaire (appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité).

- Contribuer au développement des relations partenariales en mettant à jour une base de données des entreprises ou organismes accueillant des stagiaires :
    - Mise à jour d'une base de données
    - Extraction et publipostage

- Faire la remontée des états de service des tutorats de stages via l'application SAGHE.
- Contribuer à la communication du service Orientation et Carrières sur les différents réseaux et plateformes.
- Participer au déploiement du nouvel outil de gestion des conventions de stage (ESUPSTAGE) avec la responsable et les différents services impliqués.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de l'établissement et l'évolution des projets

Compétences attendues

- Connaître l'enseignement supérieur (les structures, les services, les différentes instances et leur fonctionnement)
- Connaitre le Décret relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages
- Outils pack office, maîtrise de l'outil Excel (des outils de gestion de base de données seraient un plus)
- Accueillir des usagers
- Savoir rédiger des documents
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Maitrise des outils numériques
- Qualités d'organisation
- Qualités relationnelles
- Sens relationnel
- Gestion des priorités, rigueur, réactivité

Informations complémentaires

Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Rue des Universités -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Service Orientation et carrières au sein de la Direction de la formation continue et des relations professionnelles
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 permanent ouvert aux contractuels uniquement
Rémunération	Selon grille en vigueur de contractuel catégorie C – traitement brut de base : à partir de 1 801.74 € Indemnité d'administration et de technicité de 230 euros.'
A pourvoir au	01/02/2026

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr
DATE LIMITE DES CANDIDATURES
04/01/2026
Plus d'informations sur le poste :
Catherine SAINTAGNE, Responsable du service Orientation et carrières
responsable-espace-carrieres@sciencespo-grenoble.fr