

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son ou sa

Responsable de service en formation et gestion de scolarité.

Catégorie B – Contractuel

Sciences Po Grenoble – UGA est un établissement d'enseignement supérieur qui 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 90 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Mission, contexte et positionnement du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement à la directrice de la formation initiale et de la vie étudiante, vous travaillez en lien étroit avec la Directrice du Centre de préparation à l'administration générale (CPAG). Manager de proximité d'un ou d'une gestionnaire sous votre responsabilité, vous veillez à la bonne réalisation des missions du CPAG. Vous participez et accompagnez la mise en place des modalités administratives, vous établissez le calendrier de gestion et organisez le travail sur votre périmètre, en lien avec la directrice de la formation initiale et de la vie étudiante.

1. Organisation et gestion administrative

- Accompagner le ou la gestionnaire dans la réalisation des activités du CPAG ;
- Proposer un calendrier de gestion et veiller au respect des échéances ;
- Assurer le suivi des activités administratives sous votre responsabilité ;
- Organiser le travail et la continuité de service ;
- Alimenter des tableaux de bord et bases de données afin de permettre la réponse aux enquêtes ;

2. Relation avec la hiérarchie et diffusion de l'information

- Informer, assister, et conseiller votre hiérarchie ;
- Superviser l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des publics extérieurs ;
- Veiller à la communication de l'information pour les formations gérées ;

3. Gestion de la scolarité et des étudiants

- Assurer la supervision de l'organisation des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants ;
- Veiller à la formalisation des modalités de contrôle des connaissances (MCC) dans l'outil de scolarité et à la régularité dans leur mise en application ;
- Contrôler et conserver les informations liées à la scolarité et au cursus des étudiants ;
- Assurer la supervision des sessions d'examens des parcours en charge ainsi que des concours d'entrée, concours blancs et recrutements (élaboration des calendriers, organisation matérielle et paramétrages applications, préparation PV de délibérations, affichage composition des jurys, publication des résultats) ;
- Veiller à la fiabilisation des remontées de notes sur l'outil de scolarité dédié (PEGASE) en vue des jurys d'examen et de diplomation ;
- Organiser et suivre l'insertion professionnelle des diplômés ;

4. Coordination avec les enseignants, RH et évènementiel

- Veiller au suivi des services enseignants et remontées d'heures en lien avec le service RH ;
- Mobilisation ponctuelle sur des évènements en lien avec l'activité du service (concours, cérémonie de remise des diplômes, etc...) ;

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 de scolarité
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité

Compétences opérationnelles

- 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

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.
- Gérer les priorités.

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

Informations complémentaires

| | |
|--|--|
| Affectation Localisation Géographique | Sciences Po Grenoble - UGA 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères |
| Rattachement | Direction de la formation initiale et de la vie étudiante |
| Temps de travail | 35h, ouvrant droit à 45 jours de congé 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 ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100% |
| Rémunération | En fonction des grilles des Technicien de recherche et formation. Contractuels : à partir de 1836,20 € brut et en fonction de l'expérience + Indemnité de 460€ brut |
| A pourvoir au | Dès que possible |

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

4/01/2026

Plus d'information sur le poste :

Hayat HNIDA – Directrice de la Formation initiale et de la Vie étudiante

hayat.hnida@sciencespo-grenoble.fr