

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute

Un ou une Gestionnaire de scolarité CPAG

Emploi permanent de catégorie C - Adjoint technique de recherche et de formation

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

Dans un contexte national de réforme dans la fonction publique, Sciences Po Grenoble – UGA a amorcé une phase de transformation de ses cursus de préparation à l'administration publique afin de répondre aux nouveaux enjeux de l'action publique et aux attentes professionnelles des hauts-fonctionnaires. Le **Centre de Préparation à l'Administration Générale** est désormais identifié comme le pôle d'expertise concours au sein de l'IEP.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable du service Prépa concours au sein de la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante, vous travaillez au sein d'une équipe de 14 gestionnaires de scolarité. Vous avez la charge de la gestion administrative et pédagogique de vos formations et du suivi du cursus de l'ensemble des étudiants inscrits. Vous participez à la mise en œuvre de la nouvelle refonte et à la mise en place des modalités administratives.

Accueil, information et accompagnement des usagers

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des publics extérieurs.
- Assurer la communication pour les formations gérées.
- Élaborer, vérifier et transmettre les documents administratifs auprès des usagers (relevés de notes, attestations d'assiduité, attestations de réussite, etc.).
- 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.

Organisation et gestion de la scolarité et des examens

- Organiser et suivre la sélection des candidats en vue de leur intégration dans les parcours.
- Organiser les plannings d'enseignements et la venue des intervenants extérieurs en lien avec les services administratifs concernés (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 des PV de délibération, mise en place des jurys, publication des résultats).
- Veiller au respect des échéances des calendriers de gestion.

Gestion administrative et suivi réglementaire

- Contrôler et assurer le suivi des inscriptions administratives des étudiants, et gérer leur inscription pédagogique.
- 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, respecter les circuits mis en place et vérifier la conformité de l'ensemble des opérations.

Compétences

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la réglementation de la scolarité et des examens.
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique, la maîtrise du logiciel de scolarité Pégase serait un vrai avantage
- Savoir accueillir, informer et accompagner les usagers.
- Rédaction de courriers et documents administratifs
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Contrôler la qualité et la conformité des données.
- Travailler en équipe et en réseau avec différents services.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion professionnelle.
- Qualité d'expression écrite et orale
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service.
- Expérience en gestion administrative au sein de l'ESR appréciées

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 vie étudiante – service Prépa concours
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 obligatoire, 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	Selon grille en vigueur des Adjointes techniques de recherche et de formation – traitement brut de base : à partir de 1 801.74€ - Régime indemnitaire 300 € brut mensuel
A pourvoir au	1 ^{er} septembre 2026

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

19/08/2026

Plus d'information sur le poste :

Hayat HNIDA – Direction Formation initiale et vie étudiante

hayat.hnida@sciencespo-grenoble.fr

Thomas PLANQUOIS – Directeur des ressources humaines

thomas.planquois@sciencespo-grenoble.fr