



RECRUTEMENT CONTRATS ÉTUDIANTS 2024/2025

Institut d'Études Politiques d'Aix-en-Provence

25 rue Gaston de Saporta 13625 Aix-en-Provence Cedex 1 | 04 65 04 70 00 | sciencespo.aix@sciencespo-aix.fr | www.sciencespo-aix.fr

SOMMAIRE

MISSIONS ACCUEIL DES ÉTUDIANTS / TUTORAT	3
<i>4 postes ouverts au recrutement</i>	
- DREVE Pôle Relations internationales	
- DREVE Pôle Vie étudiante	
- IEPEI	
MISSIONS INSERTION PROFESSIONNELLE	6
<i>3 postes ouverts au recrutement</i>	
- DREVE Pôle Carrières	
MISSIONS PROMOTION DE L'OFFRE DE FORMATION	7
<i>3 postes ouverts au recrutement</i>	
- Communication	
MISSIONS ANIMATIONS CULTURELLES, SCIENTIFIQUES, SPORTIVES, ET SOCIALES	9
<i>6 postes ouverts au recrutement</i>	
- Cabinet du directeur	
- Direction de la Recherche	
MISSIONS SERVICE D'APPUI AUX PERSONNELS DES BIBLIOTHÈQUES	14
<i>4 postes ouverts au recrutement</i>	
- Bibliothèque recherche / Bibliothèque Saporta	

Missions Accueil des étudiants / Tutorat

4 postes ouverts au recrutement

1 poste

DREVE Pôle Relations Internationales

Mobilité internationale entrante

7h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 22 août 2024 au 31 mai 2025 - Référente : Taos Boudine

Descriptif missions envisagées

- Accueil et tutorat pédagogique : accompagnement des étudiants internationaux en liaison avec le responsable pédagogique sous forme de tutorat individuel ou de groupe
- Accompagnement dans les démarches de vie étudiante : logement, banque, assurances, téléphone, cartes de séjour, déclarations etc., en liaison avec le gestionnaire de la mobilité entrante
- Assistance dans l'organisation d'animations relatives à l'accueil, l'orientation et l'intégration des nouveaux étudiants internationaux (septembre et janvier)
- Accompagnement et information des étudiants via une communication interactive (réseaux sociaux, site web) en relation avec le gestionnaire de la mobilité entrante et le service Communication

Compétences requises

- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques - anglais oral et écrit obligatoire, - espagnol souhaité
- Sens de l'accueil et du contact
- Qualités d'organisation

1 poste

DREVE Pôle Relations Internationales

Mobilité internationale sortante

7h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025 - Référente : Taos Boudine

Descriptif missions envisagées

- Accueil et accompagnement des étudiants dans le processus de préparation à la mobilité sortante : création et mise à jour de documents d'informations sur la mobilité, Mise à jour des fiches universités, procédure visa...
- Assistance dans l'organisation d'événements relatifs à l'information nécessaire à la mobilité sortante (Forum de la mobilité, recherche de renseignements sur les sites des universités partenaires etc.)
- Accompagnement et assistance des étudiants en mobilité sortante (mise en contact étudiants internationaux/étudiants 3A, questionnaires de mobilité, Concours photos Expat, etc.)
- Accompagnement et information des étudiants en mobilité via une communication interactive (réseaux sociaux, site web, e-mails, archivage des documents de retour de mobilité) en relation avec le gestionnaire de la mobilité sortante

Compétences requises

- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques - anglais oral et écrit obligatoire, - espagnol souhaité
- Sens de l'accueil et du contact
- Qualités d'organisation

DREVE Vie Étudiante

6h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 16 septembre 2024 au 31 mai 2025 – Référente : Mélina Buttin

Descriptif missions envisagées

Dès le début de l'année universitaire :

- Mettre à jour le tableau récapitulatif des contacts de tous les membres des bureaux des associations (à modifier si nécessaire en cours d'année)
- Répertoire l'ensemble des documents obligatoires des associations (statuts, assurance, déclaration en préfecture)

Lors de la campagne FSDIE :

- Répertoire dans le tableau de suivi l'ensemble des projets relatifs au volet associatif (recevoir les présidents si besoin pour les aider à monter les dossiers)
- Participer à la commission FSDIE concernant les projets associatifs

Tout au long de l'année :

- Chaque mercredi, transmettre au service communication pour parution dans la newsletter hebdomadaire, les événements organisés par les associations
- Proposer des articles ou des portraits sur les associations ou leurs membres pour la newsletter.
- Récupérer auprès des associations un compte rendu (article et photos) lors de l'organisation d'événements associatifs
- Transmettre des informations relatives à la vie étudiante (informations générales, appels d'offres, appels à candidatures...) sur les réseaux sociaux
- Etablir et gérer le calendrier des événements associatifs de l'année en cours (google agenda)
- Intervenir dans toutes les demandes d'organisation d'évènement (date fixée, intervenant, logistique...)
- Gérer le courrier des associations qui est centralisé au Bureau de la Vie Etudiante. Un jour de permanence pour la distribution doit être fixé.
- Gérer les demandes de réservation des patios Saporta et Marceau Long + le Workcafé

À la fin de l'année universitaire :

- Répertoire l'ensemble des bilans -moral et financier- des associations
- Organiser la réunion des nouveaux bureaux des associations avec le directeur
- Superviser avec les nouveaux bureaux du BDA et BDM la mise à jour du guide des associations

Compétences requises

- Connaissance de la Vie Associative à Sciences Po Aix
- Expérience Associative significative
- Connaissance du fonctionnement administratif relatif à la vie étudiante
- Compétences informatique (Excel, Acrobat, Réseaux sociaux...)
- Sens de l'accueil et du contact
- Bon relationnel étudiant
- Qualité d'organisation et esprit d'initiative

IEPEI

7h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025 - Référent : Adrien Vitse

Descriptif missions envisagées

- Tutorat des bénéficiaires du dispositif de démocratisation
- Relai auprès des professeurs référents dans les lycées
- Traitement des dossiers d'inscriptions, des statistiques, aide aux dossiers de subventions,...

Compétences requises

- Bonnes compétences scolaires (pour le tutorat)
- Réactivité, autonomie, fiabilité.
- Un engagement préalable dans l'association IEP pour tous serait très apprécié

Missions Insertion professionnelle

3 postes ouverts au recrutement

1 poste

DREVE Pôle Carrières

Bureau des stages

7h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025 - Référénts : Stéphane Rajat et Edwige Lemaire

Descriptif missions envisagées

- Gestion des dossiers étudiant, envoi des documents
- Mise à jour de fichiers, suivi des stages, envoi évaluations
- Relance des documents administratifs manquants
- Saisie des offres, aides à la recherche de stage
- Aide à la préparation du forum mobilité
- Aide à la préparation des soutenances

Compétences requises

- Expérience professionnelle (stages déjà effectués, etc.)
- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques (anglais oral et écrit obligatoire)
- Sens de l'accueil et du contact, bon relationnel
- Qualités d'organisation et esprit d'initiative

2 postes

DREVE Pôle Carrières

Insertion professionnelle

1 poste à 7h/semaine - 1 poste à 10h/semaine partagé avec le bureau des stages

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025 - Référénts : Stéphane Rajat

Descriptif missions envisagées

- Saisie des offres de stages, emploi et d'alternance
- Animation du réseau des structures partenaires de Sciences Po Aix pour obtenir des offres
- Mise à jour de la base des stages et alternance pour les étudiants.
- Réalisation de portraits d'Alumni pour le site et Newsletter
- Veille concurrentielle sur les pratiques des autres écoles
- Lancement de campagne d'activation pour inciter les alumni à mettre à jour leur fiche
- Mise à jour de la base de données des Alumni pour mettre les fiches des membres à jour
- Participation à la mise en avant des événements de l'Espace Pro pour inciter les étudiants à participer.

Compétences requises

- Expérience professionnelle (stages déjà effectués, etc.)
- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Compétences linguistiques (anglais oral et écrit obligatoire)
- Sens de l'accueil et du contact, bon relationnel
- Qualités d'organisation et esprit d'initiative
- Autonomie

Missions Promotion de l'offre de formation

3 postes ouverts au recrutement

4 postes

Communication

Poste 1 - Communication numérique

4h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025 - Référente : Ségolène Trévinial

Descriptif missions envisagées

Appui à la Communication numérique / Rédactionnel :

- Rédaction de courts articles pour le site internet et l'intranet
- Rédaction de brèves pour la newsletter
- Rédaction de posts réseaux sociaux
- Appui à la communication numérique / Graphisme
- Création de visuels pour le site internet et l'intranet, pour les écrans et pour les réseaux sociaux.

Compétences requises

- Excellentes qualités rédactionnelles
- Créativité
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop et Indesign)
- Maîtrise de wordpress

Poste 2 - Communication salons

4h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 23 août 2024 au 31 mai 2025 - Référente : Ségolène Trévinial

Descriptif missions envisagées

- Organisation des salons d'orientation
- Élaboration du planning annuel de présence sur les salons et forums
- Gestion des documents administratifs des étudiant(e)s
- Gestion des stocks de documents de communication de Sciences Po Aix
- Gestion et stockage du matériel stand
- Organisation des transports des étudiant(e)s
- Recrutement et formation d'une équipe
- Participation à l'organisation des JPO :
- Participation à l'organisation des JPO du Réseau (novembre)
- Participation à l'organisation de la Journée Portes Ouvertes de SPX (février)
- Appui à la communication événementielle
- Aide à l'organisation d'événements, gestion des goodies, badges, programmes ...

Compétences requises

- Capacités organisationnelles et relationnelles
- Sens des responsabilités
- Autonomie et disponibilité, notamment le week-end
- Qualités rédactionnelles

Poste 3 - Com photographe

3h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025

Descriptif missions envisagées

- Couverture des événements, projets, temps forts de l'établissement
- Création de banques d'images sur des sujets spécifiques
- Prise de vue photo / video
- Retouches
- Montage / habillage

Compétences requises

- Goût pour la photographie et la vidéo
- Autonomie et disponibilité (parfois soirs et week ends)
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop) et de montage (Première Pro, After Effects)
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux

Missions Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales

6 postes ouverts au recrutement

5 postes

Cabinet du directeur

Poste 1 - Mission culture

4h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 2 septembre 2024 au 31 mai 2025 - Référente : Roxana Nadim

Descriptif missions envisagées

Le tuteur / la tutrice de la mission culture assumera la fonction de chargée de production. Dans un cadre temporel, budgétaire et artistique définis, il lui faudra assister la responsable des affaires culturelles dans la coordination et la mise en œuvre des manifestations culturelles de l'année universitaire 2024-25.

Il est possible que le tuteur / la tutrice soit amené à être présent(e) durant des manifestations culturelles en soirée ou le week-end avec un ordre de mission.

Compétences requises

- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche, connaissance des événements de la saison culturelle.
- Capacités d'organisation. Bonnes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils office et des outils de communications utilisés à Sciences Po Aix.

Poste 2 - Ouvert aux étudiants du parcours GDSI de préférence

Du 15 octobre 2024 au 31 mars 2025 - Référente : Odile Radisse

Descriptif missions envisagées

Sciences Po Aix souhaite organiser la troisième édition du Grand colloque sur la sécurité des frontières sud de l'Europe le 23 mars 2025. L'étudiant recruté participera activement à la préparation de ce colloque. Sous la supervision de la Chargée de projets structurants, qui coordonne la préparation de l'événement, il/elle apportera son appui aux équipes administratives et scientifiques impliquées, ce qui inclura notamment:

- La participation aux prises de contact avec les intervenants pressentis et les partenaires, le suivi des échanges et relances si nécessaire,
- La mise à jour régulière du programme,
- L'aide au montage et le suivi des dossiers de demande de financement,
- La préparation de courriers officiels et la rédaction de notes,
- L'appui à l'organisation logistique de l'événement en fonction des besoins.

Dans les dernières semaines de la préparation du colloque, l'étudiant sera chargé de mobiliser et animer une équipe de 4 ou 5 étudiants volontaires afin d'accompagner les personnalités invitées au colloque.

Compétences requises

- Sensibilité aux questions géostratégiques et de sécurité, maîtrise des fondamentaux en matière de relations internationales
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Grande rigueur
- Sérieux et sens des responsabilités
- Discrétion

POSTES serious game Brussels' World Simulation (BWS)

Le serious game Brussels' World Simulation (BWS) est un programme d'innovation pédagogique de Sciences Po Aix qui vise la formalisation/professionnalisation aux métiers des institutions européennes et internationale en reproduisant, à travers un jeu de rôles, un processus de négociation de l'Union européenne. Le programme dispose d'une plateforme numérique dédiée. Il est destiné aux étudiantes et étudiants de master de Sciences Po Aix et des établissements partenaires (Faculté de Droit et de Science politique d'Aix-Marseille Université, la Faculté des Études européennes de Cluj-Napoca, HEC Paris, Sciences Po Saint Germain en Laye et Sciences Po Strasbourg).

La réussite et la visibilité interne comme externe du programme BWS repose sur un travail d'animation, d'information et de communication intenses pendant la période de septembre à décembre).

Les tâches décrites dans les différents postes ci-dessous ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Poste 1

70h sur toute la période (soit 4h40 / semaine en moyenne) | Du 2 septembre 2024 au 15 décembre 2024

Descriptif missions envisagées

Sous la conduite de l'équipe de pilotage pédagogique du programme, dirigée par le Professeur Philippe Aldrin, en lien étroit avec le Cabinet du Directeur de Sciences Po Aix (Odile Radisse), et en étroite coordination avec les autres tuteurs du jeu, le ou la « **Brussels Blowers - animation** » (BB) **sera chargé(e) de participer activement à l'animation du jeu et de produire des contenus rédactionnels et vidéos d'animation assurant la chronique de la 6e édition du BWS.**

Ses principales missions sont les suivantes :

- être le point de contact principal des joueuses et joueurs, pour toutes les questions relatives au jeu et proposer des activités de conseil auprès des joueurs afin de faciliter la prise de rôle (rédaction et mise à jour d'une FAQ, réponse aux questions individuelles des joueurs, conseil individualisé pour les rôles Présidents, animation de webinaires etc.)
- être un élément moteur de l'animation du jeu, afin d'encourager la participation active de tous les joueurs (création et animation de groupes de discussion, relances etc.)
- assurer la coordination avec les « référents » identifiés dans chaque école partenaire,
- animer de la page « l'actu des BB » sur la plateforme
- superviser les séances de coaching (prises de rdv, mise à jour des infos sur la plateforme etc.)
- Participer à l'organisation logistique et technique des différents événements des joueurs, comme les conférences de presse ou autres réunions nécessaires,
- Faciliter le suivi de l'activité des joueurs (notamment relance des joueurs n'ayant pas rempli leurs obligations),
- Participer à l'organisation logistique et technique des plénières (gestion des inscriptions, mise à jour et mise en forme du programme du déplacement, communication auprès des joueur, lien avec les prestataires, rôle de référent sur place)

Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Les tuteurs recrutés dans le cadre du programme BWS ne se verront pas attribués de rôle individuel dans le jeu. L'accomplissement de leur mission de tuteur validera les crédits associés au BWS dans le cadre de leur Master.

Compétences requises

- Bonne connaissance du jeu (expérience préalable en 4e année obligatoire)
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle, capacité à animer un réseau
- Rigueur et sérieux
- Bonnes capacités d'organisation
- Compétences rédactionnelles

Poste 2 – Ce profil est particulièrement adapté aux étudiantes et étudiants inscrits dans le master 1 Métiers de l'Information.

70h sur toute la période (soit 4h40 / semaine en moyenne) | Du 2 septembre 2024 au 15 décembre 2024

Descriptif missions envisagées

Sous la conduite de la Directrice du service communication de Sciences Po Aix, en lien étroit avec le Cabinet du Directeur (Odile Radisse), et en étroite coordination avec les autres tuteurs du jeu, le ou la « Brussels Blower (BB) - communication » aura pour mission de réaliser les documents et supports de communication relatifs à la 6e édition du BWS.

Ses missions incluront :

- réalisation du livret « guide du joueur » ;
- rédaction des contenus éditoriaux du jeu (publications et annonces sur les réseaux sociaux et la newsletter, portraits de joueurs et membres du jury...) – en collaboration avec le BB « plateforme » ;
- mise à jour hebdomadaire du fil des négociations, publication de contenus sur la plateforme ;
- proposition et réalisation de produits de communication (capsules vidéos, portraits de joueurs etc.) afin de valoriser le jeu au sein et en dehors de l'Ecole ;
- production des supports de communication : affiches, invitations, visuels web, badges...
- reportage photo pendant les temps forts du jeu
- exploitation et mise en forme (rédaction et/ou montage) du matériel communicationnel à collecter (ou collecté lors des éditions précédentes du jeu et encore inexploité).
- Appui à l'organisation logistique et technique des plénières (gestion des inscriptions, mise à jour et mise en forme du programme du déplacement, communication auprès des joueur, lien avec les prestataires, rôle de référent sur place)

Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Compétences requises

- Bonne connaissance du jeu (expérience préalable en 4e année obligatoire)
- Maîtrise des outils et réseaux numériques
- La pratique du logiciel « In Design » sera un atout majeur (**sa maîtrise sera exigée au moment de la prise de poste**)
- Rigueur et sérieux
- Aisance relationnelle
- Très bonne compétences rédactionnelles

Poste 3

70h sur toute la période (soit 4h40 / semaine en moyenne) | Du 2 septembre 2024 au 15 décembre 2024

Descriptif missions envisagées

Sous la conduite du Cabinet du directeur, et en étroite collaboration avec le responsable pédagogique du programme ainsi que la Direction des Systèmes d'Information et de la Stratégie Numérique de

Sciences Po Aix (DSISN), le ou la « **Brussels Blower (BB) - plateforme** » sera chargé(e) de **contribuer à l'optimisation et la bonne prise en main par les joueurs de la plateforme numérique du BWS pendant la 6e édition du BWS.**

Les principales missions de cet emploi étudiant sont les suivantes :

- prise en main rapide de la plateforme, en tant qu'administrateur (gestion des utilisateurs, des pages des joueurs, publication des actualités, mise en ligne des vidéos, etc.)
- appui à la procédure d'inscription au BWS,
- création des comptes des « joueurs » (compte des rôles, comptes BWS'Tweet)
- mise à jour du guide d'utilisation de la plateforme, prenant en compte les nouvelles évolutions techniques mises en place en 2023,
- mise à jour des données de la plateforme (dates, scénario etc.)
- formation et information des différents usagers de la plateforme (avec notamment l'animation d'une séance de séminaire)
- organisation logistique et technique des séances du séminaire (réservation des salles, création du lien de visioconférence ; captation, montage et mise en ligne de la vidéo sur la plateforme)
- accompagnement quotidien des joueurs pour toute question concernant l'utilisation de la plateforme,
- régulation des problèmes rencontrés par les différents usagers de la plateforme (lien avec la DSISN)
- mise en ligne de contenus sur la plateforme, notamment création et gestion des capsules vidéos du séminaire ;
- réalisation d'interviews, portraits et reportages vidéos, en collaboration avec les autres Brussels Blowers

Les tâches décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives. Chaque poste d'emploi étudiant rattaché au programme BWS suppose une totale polyvalence et une bonne volonté à aider dès que nécessaire et sur tout type de tâches pendant toute la période du jeu.

Les tuteurs recrutés dans le cadre du programme BWS ne se verront pas attribués de rôle individuel dans le jeu. L'accomplissement de leur mission de tuteur validera les crédits associés au BWS dans le cadre de leur Master.

Compétences requises

- Appétence pour l'informatique et le numérique
- Expérience préalable souhaitée en création ou gestion de site web WordPress
- Maîtrise des principaux outils informatiques (suite Office (Word, Excel), outils de visioconférence, outils de montage vidéo, etc.)
- Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles et de synthèse, capacité à s'exprimer en public
- Grande rigueur et sérieux

Service Recherche

Profil Blog un oeil sur la cité

10h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

Du 1er octobre 2024 au 31 mai 2025 - Référent : Adrien Chateaufreynaud

Descriptif missions envisagées

Le blog un Œil sur la cité est un média d'information en sciences humaines et sociales qui diffuse les résultats des recherches conduites par les laboratoires de Sciences Po Aix sous des formats accessibles au grand public et aux étudiants. La personne recrutée aura pour mission de démarcher les chercheurs de la communauté scientifique de Sciences Po Aix en vue de réaliser des entretiens à l'occasion de parution d'ouvrages ou d'événements scientifiques. Elle sera chargée d'assurer une veille sur les activités des laboratoires, de la conduire des entretiens et de leur retranscription écrite, de participer à la chaîne de validation éditoriale, de publier des contenus sur le site internet du blog et de contribuer à leur diffusion sur les réseaux sociaux.

Compétences requises

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aisance orale
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Capacité à entretenir et développer des réseaux
- Sens de l'organisation
- Connaissance de l'administration d'un site sous Wordpress appréciée
- Maîtrise de Word et d'Excel

Missions Service d'appui aux personnels de bibliothèque

4 postes ouverts au recrutement

4 postes

Bibliothèque Saporta

6h / semaine, à répartir au gré des besoins du service et de l'emploi du temps de l'étudiant(e)

4 postes du 16 septembre 2024 au 1er février 2025

4 postes du 3 février 2025 au 11 juin 2025

Référente : Maryse Cazal

Descriptif missions envisagées

- Accueil
- Orientation, renseignements bibliographiques
- Rangement et reclassement des collections
- Surveillance
- Application du règlement de la bibliothèque

Compétences requises

- Connaissance du catalogue
- Rigueur et sérieux
- Ponctualité
- Sens du travail en équipe

Contraintes des postes

La bibliothèque restant ouverte durant certaines vacances universitaires (Toussaint février et Pâques) une présence sera requise.

Les candidats retenus seront affectés dans les différentes directions de Sciences Po Aix.

Contrats mensuels entre 4 et 7 heures hebdomadaires selon les activités, rémunérés sur la base du SMIC horaire + 10% de congés payés et indemnités de fin de contrat.

Ouverture campagne du 14/06/2024 à 10h au 03/07/24 à Minuit

Pour postuler :

Déposez votre lettre de motivation et CV sur la plateforme de recrutement de l'Institut : <https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>
Les profils sont consultables sur le site.