

CONTRATS ETUDIANTS RENTREE 2025

Recrutement pour les activités suivantes :

Activité	Nombre de postes
Accueil des étudiants et/ou Tutorat	5
Service d'appui aux personnels des bibliothèques	4
Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ;	4
Insertion professionnelle ;	3
Promotion de l'offre de formation	3

Les candidats retenus seront affectés dans les différentes directions de l'IEP.

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

Ouverture campagne du 23/05/25 au 22/6/2025 Minuit

Pour postuler :

déposer votre lettre de motivation CV sur la plateforme de recrutement de l'Institut :

<https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>

rubrique « Emplois Etudiants »

MISSIONS ACCUEIL DES ETUDIANTS/TUTORAT 5 postes

DREVE – POLE RI – Mobilité Entrante et sortante : 2 postes

Référente Madame Taos BOUDINE

Poste 1 : environ 300 heures sur le contrat

Date début : 21/08/2025

Date fin : 17/07/2026

Poste 2 : environ 250 heures sur le contrat

Date début : 01/09/2025

Date fin : 30/06/2026

Les missions étant polyvalentes et portant à la fois sur les étudiants internationaux comme la mobilité internationale, elles concernent les deux postes ouverts au recrutement :

Missions principales :

- 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

- 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

Missions détaillées :

- Coordination des étudiants internationaux participants à la semaine d'intégration « Immersion en Provence » fin août
- Préparation de la rentrée des internationaux
- Support au BDI pour visite de la ville, activités et accompagnement spécifique individualisés
- Mise à jour des fiches universités pour les 2A
- Mise à jour du catalogue de cours des internationaux
- Envoi des kits Erasmus études
- Saisie des mobilités dans la plateforme Erasmus+ BM

- Relance rapports participants Erasmus
- Préparation des PPT méthodologie étudiants internationaux
- Préparation et participation au Forum de la mobilité 2A/4A
- Organisation du goûter de Noël des internationaux
- Organisation du goûter de fin d'année universitaire des internationaux

- Organisation de la collecte de dons d'ustensiles domestiques pour l'entrée dans leur logement
- Organisation et distribution des sweatshirts au S1 et au S2

- Préparation de la rentrée internationaux S2
- Organisation du Concours photo Aixpat (rédaction du thème, préparations des contenus de communication, organisation du jury, préparation des photos+ cadre, commande des prix, organisation de la restitution des prix)
- Traduction de documents (conventions, brochures)
- Préparation de documents de communication divers à l'attention des incoming et outgoing
- Rédaction de posts sur le compte Instagram Aixpat (programmation des publications, préparation des contenus)
- Inscriptions administratives des internationaux
- Réunion inscriptions pédagogiques internationaux
- Réunion préparation examens internationaux

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, rigueur et dynamisme

DREVE – POLE VIE ETUDIANTE : 1 poste

Référente Madame Sophie JARDINOT

Date début : 8/09/2025 Date fin : 31/05/2026 6h semaine 6heures hebdomadaires

Descriptif missions envisagées

Le référent association représente les associations auprès de l'administration.

Il a pour mission de :

-
- Assurer l'interface entre les associations et l'administration,
- Centraliser tous les documents relatifs aux associations notamment les statuts et bilans / dossiers FSDIE / passations
- Aider à la gestion administrative des associations,
- Évoquer les projets associatifs à venir,
- Soutenir et coordonner les actions et les manifestations des associations

Compétences requises

- Méthodique et organisé
- Qualités d'écoute et relationnelles
- Bonne connaissance de la vie associative (expérience dans un bureau serait un plus)
- Connaissance des réseaux sociaux
-

IEPEI : 2 postes

Référent Monsieur Adrien Vitse

Date début : 01/09/2025 Date fin : 31/05/2026 4h hebdomadaires

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

DREVE – POLE ESPACE CARRIERES
Bureau des Stages 1 poste 7h/semaine

Référent : Monsieur Stéphane Rajat

Aide à la gestion des stages obligatoires et volontaires

Date début : 01/09/2025 - Date fin : 31/05/2026

Descriptif missions envisagées

- Inscription manuelle des nouveaux étudiants à la demande (avant mise à jour de masse en Janvier)
- Mise à jour des données sur la base des alumni sur le site des diplômés
- Lancement de campagne d'activation de compte sur le site des alumni pour rendre actif les membres
- Veille concurrentielle sur les autres sites d'alumni
- Echanges avec l'association des diplômés sur le partage d'information
- Recherche d'alumni sur des domaines d'activités
- Réalisation de portrait d'alumni pour mettre en avant leur métier et leur parcours
- Ajout et mise à jour de personnes sur la page linkedin alumni Sciences Po Aix

Compétences requises

- Expérience professionnelle (goût pour les réseaux sociaux, les interviews, etc.)
- Compétences informatiques (Excel, Acrobat, réseaux sociaux etc.)
- Sens de l'accueil et du contact, bon relationnel
- Qualités d'organisation et esprit d'initiative
- Autonomie et prise d'initiative

DREVE – POLE ESPACE CARRIERES SERVICE DES STAGES ET CARRIERES
1 poste à 7 heures semaine
1 poste à 10 heures semaine partagé avec le bureau des stages (5h/5h)

Référent Monsieur Stéphane RAJAT

Date début : 01/09/2025 - Date fin : 30/06/2026

Poste 1 : 7h/semaine ou 250 h sur la totalité du contrat : Aide à la gestion des stages 3A de mobilité internationale

Descriptif missions envisagées

- Mise à jour, suivi des stages
- Aides à la recherche de stage
- Gestion des dossiers étudiant
- Relance des documents administratifs manquants
- Gestion des évaluations et des validations
- Aide à la préparation des soutenances

Poste 2 : 10h/semaine : 350 h Services des stages et Carrières

Descriptif missions envisagées

- Mise à jour des offres de stages en France et l'international
- Saisie des offres de stages, emploi et d'alternance.
- Veille sur d'autres sites de stages.
- Mise à jour d'une base de données recensant les entreprises ou structures employant des stagiaires Sciences Po Aix à l'International.
- Aides à la recherche de stage
- Gestion des dossiers étudiant
- Relance des documents administratifs manquants
- Gestion des évaluations et des validations
- Aide à la préparation des soutenances

Compétences requises pour les deux postes

- 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

MISSIONS PROMOTION DE L'OFFRE DE FORMATION : 3 postes

Communication : 3 POSTES

Référente Madame Segolène TREVINAL

Poste 1 : COM NUMERIQUE

Date début : 01/09/2025 - Date fin : 31/05/2026 4 h/semaine

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.
- Appui à la gestion des espaces communication dans l'établissement (hall d'entrée/hall cassin/panneaux d'affichage)

Compétences requises

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

Poste 2 : COM SALONS

Date début : 01/09/2025 - Date fin : 31/05/2026 4 h/semaine

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 : EN CHARGE DE LA PRISE DE VUE

Date début : 01/09/2025 - Date fin : 31/05/2026

3 h/semaine

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/vidéo

Retouches

Montage/habillage

Compétences requises

Goût pour la photographie et la vidéo

- Autonomie et disponibilité (parfois soirs et week end)
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels de PAO (Photoshop) et de montage (Première Pro, after effect)
- Goût pour les outils numériques et les réseaux sociaux

Joindre un portfolio si possible

MISSIONS ANIMATION CULTURELLE SCIENTIFIQUE : 4 postes

Cabinet du Directeur : 4 postes
--

Poste Mission culture :

Référente Mme Roxana NADIM

Date début : 25/8/2025 Date fin : 31/05/2026 4h par semaine

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 2025-2026.

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 :

Rigueur et sens de l'organisation

Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche, connaissance des événements de la saison culturelle, goût pour les arts et la culture.

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.

Postes Serious game Brussels' World Simulation (BWS)

Référente : Mme Odile RADISSE

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 :

Date début : 8 septembre 2025

Date fin : 14 décembre 2025 Soit 14 semaines

70h sur toute la période (soit 5h par semaine en moyenne)

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 – coaching et 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 7^e 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 4^e année obligatoire)

Esprit d'équipe

Aisance relationnelle, capacité à animer un réseau

Rigueur et sérieux

Bonnes capacités d'organisation

Compétences rédactionnelles

Maîtrise des outils et réseaux numériques

Poste 2 :

Date début : 8 septembre 2025

Date fin : 14 décembre 2025 Soit 14 semaines

70h sur toute la période (soit 5h par semaine en moyenne)

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 concevoir les documents et supports de communication relatifs à la 6^e 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 joueurs, 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 4^e année obligatoire)

Maîtrise des outils et réseaux numériques

La pratique du logiciel « In Design » sera un atout majeur (sa prise en main sera exigée au moment de la prise de poste)

Très bonnes compétences rédactionnelles

Aisance relationnelle

Rigueur et sérieux

Poste 3 :

Date début : 8 septembre 2025

Date fin : 14 décembre 2025 Soit 14 semaines

70h sur toute la période (soit 5h par semaine en moyenne)

Descriptif missions envisagées :

Sous la conduite du Cabinet du directeur (Odile Radisse), 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 7^e 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

MISSIONS SERVICE D'APPUI AUX PERSONNELS DE BIBLIOTHEQUE : 4 postes par semestre

<u>Bibliothèque Saporta 4 postes</u>

Référent Monsieur Luca PICARDI

4 postes du 2 septembre 2025 au 2/2/2026

4 postes du 31/01/2026 au 12/6/2026

5h30/semaine

Descriptif missions envisagées

Accueil du public

Conseil, orientation, renseignements bibliographiques

Rangement et reclassement des collections

Surveillance des salles

Possibilité d'aide aux tâches internes du service

Application du règlement intérieur de la bibliothèque et des consignes de sécurité (formation aux exercices d'évacuation)

Compétences requises

Rigueur et sérieux

Ponctualité

Sens du travail en équipe

Esprit de communication

Curiosité d'esprit

Contraintes des postes :

La bibliothèque restant ouverte durant certaines vacances universitaires (Toussaint février et Pâques) une présence sera requise - Au minimum un samedi sur 2 de travail.