

Assistant(e) en charge de l'événementiel

Sciences Po Aix recrute un ou une assistant(e) en charge de l'évènementiel, pour une durée d'un an (CDD), en remplacement d'un agent en congé de maternité à 100%, à compter du 25/08/2025 !

<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut d'Etudes Politiques (IEP) d'Aix-en-Provence, situé 25 rue Gaston de Saporta, est un établissement public administratif d'enseignement supérieur, à taille humaine qui accueille 1800 étudiants et compte 125 personnels permanents.</p> <p>L'IEP délivre un diplôme conférant le grade de master (bac+5), prépare à des diplômes nationaux (licence, master, doctorat), à des concours administratifs (INSP, ENM, IRA, etc.) et délivre des formations courtes dans ses domaines de compétence. Une recherche active s'y déroule et l'établissement est aussi un lieu de culture ouvert sur la Cité comme à l'international. L'IEP est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité.</p> <p>Le Cabinet est une des 5 directions de Sciences Po Aix. Il pilote les missions liées à la stratégie institutionnelle de l'établissement et ses déclinaisons opérationnelles en matière de projets structurants, communication, inclusion (handicap, égalité, lutte contre les VSS). Travailler au cabinet requiert une discrétion professionnelle exemplaire en raison du caractère parfois sensibles des dossiers et un excellent relationnel avec l'ensemble des interlocuteurs de l'établissement.</p> <p>L'emploi est localisé au 25 rue Gaston de Saporta. La personne recrutée sera placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de cabinet.</p> <p>Pour en savoir plus sur l'IEP : https://www.sciencespo-aix.fr/</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Mission 1 : assurer un déroulé fluide et optimal des évènements</p> <p>Mission 2 : prendre le relai de l'assistante de direction en l'absence de celle-ci.</p>
<p>Description des missions à exercer</p>	<p>Mission 1 : évènementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tenir à jour un calendrier annuel des manifestations protocolaires et événementielles en collectant les informations liées aux manifestations ayant lieu dans l'établissement. -Organiser et coordonner la mise en place des manifestations protocolaires et événementielles (réunions, réceptions, cérémonies diverses) passant par la relation et l'organisation de réunions avec l'ensemble des services concernés, la réalisation des déroulés et des dossiers des cérémonies et manifestations, la gestion des prestataires, la gestion des installations et dispositifs protocolaires, l'accueil des invités... -Réceptionner, contrôler et faire valider les fiches évènements, transmettre les informations au service logistique (via le logiciel Asana) et au service communication. -Rechercher et gérer les prestataires (devis, commandes, suivi du budget,

	<p>habilitations diverses), assurer le suivi des commandes jusqu'à la livraison /réalisation des prestations.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Réceptionner les demandes de goodies, les préparer et suivre les stocks. -Assurer un suivi rigoureux des demandes d'évènements et maintenir une excellente communication avec les demandeurs (étudiants, enseignants, partenaires extérieurs). <p>Mission 2 : assistantat de direction (seulement en cas d'absence de l'assistante de direction)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat et l'orientation des visiteurs. -Assurer la réception, le traitement et le dispatching du courrier entrant de l'établissement. -Gérer l'ensemble des tâches du secrétariat de direction : gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous et des réunions, suivi des demandes de la directrice et de la directrice de cabinet, réservation des titres de transport, restaurants et hôtels de la directrice. -Etablir et suivre le circuit des bons de commande, ordres de mission et services faits de la directrice. -Suivre les demandes adressées au cabinet et préparer les dossiers en vue des réunions institutionnelles et administratives. -Rédiger certains courriels et courriers de la directrice, notes de service et arrêtés. -Diffuser les messages à l'attention des différentes communautés de Sciences Po Aix. -S'assurer de la bonne circulation des parapheurs (enregistrement, mise en œuvre des documents, relecture...). -Commander et suivre le stock des fournitures et s'assurer des diverses prestations (café d'accueil...). -Classer et archiver annuellement les documents et les dossiers.
<p>Profil recherché</p>	<p>Poste de catégorie B ouvert aux contractuels exclusivement</p> <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissance des techniques de secrétariat et d'accueil -Expérience avérée dans l'évènementiel -Connaissance de l'anglais écrit et parlé <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir organiser et planifier ses activités -Maîtriser les techniques événementielles -Savoir s'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance -Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) et le logiciel Asana -Savoir travailler en équipe projet -Maîtriser les procédures de classement et d'archivage <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Faire preuve de discrétion -Aisance relationnelle -Réactivité et dynamisme -Organisation, autonomie et rigueur -Communiquer -Savoir rendre compte, être fiable et transparent <p>Disposer d'une première expérience dans un poste de chargé d'évènementiel est</p>

		un plus.
Personne à contacter	à	Mme Charlotte REVOL, responsable adjointe du service des RH : charlotte.revol@sciencespo-aix.fr
Modalités de recrutement	de	<p>Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.</p> <p>Vous vous projetez dans cet emploi, il correspond à vos attentes et vous pensez que votre profil correspond ?</p> <p>Déposez CV et lettre de motivation uniquement sur la plateforme de recrutement : https://recrutement.sciencespo-aix.fr/</p> <p>Date limite de candidature : 29/05/2025. Date de prise de fonction : 25/08/2025 Rémunération : selon profil et expérience et conforme à la grille de rémunération propre à l'institut.</p>
Information		<p>Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, vous consentez à ce que vos données à caractère personnel soient traitées par Sciences Po Aix aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans pour que Sciences Po Aix puisse vous proposer d'autres postes correspondant à votre profil.</p> <p>Conformément aux articles 38 et suivants de la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez concernant vos données d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement que vous pouvez faire valoir en justifiant votre identité par mail auprès de delegue.protection-donnees@sciencespo-aix.fr</p>
Pourquoi nous rejoindre ?	nous	<p>Créé en 1956, Sciences Po Aix a pour vocation de former les cadres des secteurs public et privé de demain.</p> <p>Tourné depuis toujours vers les grands enjeux sociétaux, Sciences Po Aix a fait de l'Europe, de la Méditerranée, et de la Géostratégie ses domaines d'expertise.</p> <p>Lié à Aix-Marseille Université par convention, Sciences Po Aix est membre de la Conférence des Grandes Écoles et fait partie du Réseau ScPo, qui regroupe sept des dix Instituts d'Études Politiques : Sciences Po Aix, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse.</p>
Conditions de travail	de	<ul style="list-style-type: none"> -Pas de télétravail possible sur ce type de fonction ; -Organisation de la semaine de travail sur 4.5 jours ou 5 jours ; -Cycle hebdomadaire de travail : 3 options de 39h10 ou 37h30 en concertation avec le manager ; -Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord ; -15 jours de congés pour un CDD de 6 mois ; -Congés en dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact avec les étudiants ; -Stationnement gratuit sur le site de l'Espace Philippe Seguin (EPS) à 15 minutes à pied du site de Saporta.

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> -Forfait mobilité durable : prise en charge partielle des abonnements transports (75%) -Acteurs médico-sociaux (psychologues du travail) -Offres loisirs, sociales, culturelles -Localisation en centre-ville d'Aix en Provence
Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> -Accueil : intégration des nouveaux arrivants -Communication RH aux personnels -Accompagnement formation tout au long de la vie -Accompagnement évolution de carrière -Correspondante handicap
Campus durable et responsable	<ul style="list-style-type: none"> -Référénte Egalité et Racisme/antisémitisme -Plan égalité femmes-hommes -Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) : participation à la semaine dédiée. -Conférences, débats