

Stagiaire en gestion RH

Sciences Po Aix recrute un/une stagiaire en ressources humaines, à temps plein (7 heures par jour, 35 heures par semaine), en avril 2026, pour une durée de 4 mois.

Description de l'employeur

Créé en 1956, Sciences Po Aix est un établissement public administratif placé auprès du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace. Il a pour vocation de former les cadres des secteurs public et privé de demain. 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. Toutes informations utiles à retrouver sur le site : <https://www.sciencespo-aix.fr/>

Le service des ressources humaines est l'un des six services qui composent le secrétariat général. Le service assure la gestion administrative et la paye de 124 personnels permanents (enseignants chercheurs et personnels administratifs), 450 intervenants vacataires et 15 enseignants invités, dans le respect des procédures réglementaires et des personnes. Il traite de tous les aspects de la GRH : carrière et rémunération, recrutement, formation et développement des compétences, dialogue social, inclusion (handicap, égalité femmes-hommes), communication.

Le SRH est composé d'une responsable de service (attachée principale), d'une responsable du pôle paye et carrière (catégorie B) et d'une gestionnaire RH (catégorie B).

Description du poste

Le/la stagiaire participe, au sein du service des ressources humaines, à la mise en œuvre des missions suivantes :

- Vérification et classement des dossiers de recrutement des enseignants-chercheurs, des vacataires et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) ;
- Gestion et suivi de la campagne de recrutement des emplois étudiants ;
- Aide à la préparation des dossiers du comité social d'administration de l'établissement (CSAE) ;
- Aide à la préparation des éléments de la paye ;
- Suivi et gestion administrative (demandes de bons de commandes, attestations de service fait, réservations des salles, inscriptions) des demandes de formation continue ;
- Préparation des éléments de la campagne annuelle d'évaluation des personnels administratifs du mois de mai 26 ;
- Préparation des éléments de la semaine de la QVCT de juin 26 ;
- Mise à jour du livret des personnels ;
- Autres missions RH ponctuelles selon les besoins.

Formation et expérience

Formation et expérience professionnelle

- Etudiant en cours d'obtention d'un diplôme de niveau bac +2 minimum
- Etudes en ressources humaines
- Un premier stage dans le domaine RH et/ou dans un établissement d'enseignement supérieur serait un atout.

Connaissances, compétences opérationnelles :

- Maîtrise du pack office.
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Savoir anticiper le travail à exécuter

Savoir-faire et savoir-être :

- Rigueur, autonomie et organisation
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Excellent relationnel et capacité à travailler en transversalité
- Capacité d'initiative, force de proposition, réactivité, curiosité ;
- Discrétion

Atouts du poste :

- Une expérience riche : recrutement, évaluation, communication, etc.
- Un accompagnement personnalisé : encadrement par la responsable du service
- Une grande autonomie et des responsabilités réelles sur des missions structurantes
- Un poste transversal en lien avec de nombreux services
- Des compétences valorisables dans un emploi ultérieur

Modalités de recrutement

Le stage fera l'objet d'une convention de stage tripartite Sciences Po Aix, l'établissement d'enseignement et le stagiaire.

La gratification des stagiaires est fixée selon le taux horaire minimal en vigueur correspondant à 15% du plafond de la sécurité sociale.

Vous vous projetez dans ce stage ? Il correspond à vos attentes et vous pensez en détenir le profil ? Déposez CV et lettre de motivation sur la plateforme de recrutement : <https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>.

Date limite de candidature : 23/03/2026

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible

Conditions de travail

-Télétravail possible après accord du tuteur de stage.

-Organisation de la semaine de travail sur 5 jours.

-Stationnement gratuit sur le site de l'Espace Philippe Seguin (EPS), à 15 minutes à pied du site de Saporta.

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.

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.