

Un(e) gestionnaire de formation continue (H/F)

Sciences Po Aix recrute un ou une gestionnaire de formation continue, à compter du 1^{er} octobre 2026, contractuels exclusivement, de catégorie B.

Environnement et missions

Créé en 1956, Sciences Po Aix 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.

Sciences Po Aix s'engage par ailleurs résolument dans la transition socioécologique et a récemment lancé l'élaboration de son schéma directeur de développement durable et de responsabilité sociétale (DDRS).

Toutes informations utiles à retrouver sur le site : <https://www.sciencespo-aix.fr/>.

Positionné au sein de la Direction Développement et politique partenariale, le pôle formation continue a en charge l'ensemble des missions administratives et pédagogiques liées aux offres de formation continue, diplôme de l'IEP en formation continue, certificats d'établissement, formations courtes. Il est composé de 2 agents.

Placée sous l'autorité du Chargé de la formation continue, le ou la gestionnaire de formation continue assure l'ensemble des actes administratifs d'inscription et de suivi des étudiants aux formations proposées par l'Établissement. Par son engagement, il/elle contribue au développement de cette activité qui constitue un axe stratégique fort de l'établissement.

Missions principales

1. Accueil, information et orientation du public

- Accueillir les stagiaires individuellement ou collectivement ;
- Informer sur l'offre de formation continue et adresser la documentation adaptée ;
- Le cas échéant, orienter les potentiels candidats vers les personnes ressources.
- Contribuer au développement du service en étant force de proposition et en participant au recrutement des stagiaires (conseil, relance des candidats intéressés...).

2. Accompagnement des démarches en amont de l'entrée en formation

- Conseiller sur les financements possibles des frais de formation ;
- Aider au montage des dossiers de financement.

3. Gestion administrative et financière des dossiers de formation continue

- Collecter, enregistrer et traiter des informations des stagiaires dans les logiciels ou bases de données ;
- Gérer les contrats et conventions de formations, les feuilles d'émargement, les attestations d'assiduité, les attestations de fin de formation et tout document à transmettre aux stagiaires et aux financeurs ;
- Préparer les interventions des formateurs/enseignants et mettre à disposition des moyens pédagogiques et des moyens techniques.
- Préparer les factures pour le service financier

- Le cas échéant, organiser les examens et les jurys
- Répondre aux enquêtes diligentées par le rectorat, la Région, ministère de travail...
- Assurer le suivi du devenir des stagiaires (enquêtes d'insertion ...)

Communication et marketing

- Participer à l'élaboration de documents de communication
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information à destination des stagiaires (guide du stagiaire...).
- Participer à des manifestations événementielles : journées Portes Ouvertes, salons professionnels, séminaires, colloques...

Démarche qualité et vie du service

- Participer au bon fonctionnement du service
- Être associé(e) au réseau FCUN et aux actions de qualité engagées
- Contribuer aux actions de contrôle qualité Qualiopi

Profil recherché

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances des dispositifs en matière de formation continue
- Langue anglaise : niveau B1 à C1 (CECRL)

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (pack Office)
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- S'exprimer à l'oral
- Rendre compte
- Savoir rédiger
- Maîtriser les procédures de classement et d'archivage
- Connaissance logiciel APOGEE, outil de gestion de scolarité
- Connaissance des modalités d'utilisation du CPF
- Une expérience dans la certification des formations au RNCP ou RS est un plus

Savoir-être :

- Respecter la confidentialité
- Être organisé et prioriser ses activités
- Avoir le sens relationnel
- Être réactif et dynamique
- Être autonome, vigilant et rigoureux
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Etre fiable et transparent
- Faire preuve de polyvalence

Personne à contacter

Frédéric CHARDIN, Chargé de formation continue : frederic.chardin@sciencespo-aix.fr

Modalités de recrutement

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Ce poste est ouvert aux contractuels à temps plein. Le salaire des contractuels est fixé selon le profil, l'expérience et en conformité avec la grille de rémunération propre à l'Institut.

Expérience en service ressources humaines exigée.

Vous vous projetez dans cet emploi, il correspond à vos attentes et vous pensez que votre profil correspond ?
Déposez CV et lettre de motivation uniquement sur la plateforme de recrutement :
<https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>.

Date limite de candidature : 19/08/2026

Date de prise de fonction souhaitée : 01/10/2026

Conditions de travail

- Télétravail possible après six mois d'ancienneté et accord du supérieur hiérarchique.
- Organisation de la semaine de travail sur 4.5 jours ou 5 jours en concertation avec le manager.
- Cycle hebdomadaire de travail : 39h10 sur 5 jours (58 jours de congés annuels) ou 37h30 sur 5 jours ou 4.5 jours (49 jours de congés annuels) en concertation avec le manager.
- Stationnement gratuit sur le site de l'Espace Philippe Seguin (EPS), à 15 minutes à pied du site de Saporta.

Avantages

- Forfait mobilités durables (FMD)
- Prise en charge partielle du transport à hauteur de 75% de l'abonnement : possible sur présentation justificatif et selon décret
- Acteurs médico-sociaux (psychologues du travail)
- Offres loisirs, sociales, culturelles
- Localisation en centre-ville d'Aix en Provence

Engagements institutionnels

- Référénte Egalité et Racisme/antisémitisme, référénte Laïcité
- Référént Déontologue et Lanceur d'alerte
- Référénte Transition écologique
- Plan égalité femmes-hommes 25-27
- Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) : participation à la semaine dédiée
- Conférences, débats

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.