

Programme d'Etudes Intégrées	PEI
Sciences Po Strasbourg	
École de l'Université de Strasbourg	

RECRUTEMENT DE L'ÉQUIPE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PROMOTION 2023-2024

Présentation

Le Programme d'Etudes Intégrées est le programme d'égalité des chances de Sciences Po Strasbourg, qui vise à cultiver l'ambition des élèves de collège et lycée touchés par des inégalités sociales, culturelles et territoriales. Il s'adresse à plus de 300 élèves issus de 49 établissements secondaires émaillant l'ensemble du territoire de la région Grand Est.

Postes à pourvoir

Afin d'accompagner les actions du programme, Sciences Po Strasbourg recrute pour l'accompagnement de la promotion 2023-2024, et propose **potentiellement huit postes à pourvoir** :

Poste	Période	Public : étudiants scolarisés en 2022-2023
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024	Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} février 2024 au 28 février 2025	Troisième année n'envisageant pas de bénéficier de la mutualisation inter-IEP ou d'une année de césure
Service civique	1 ^{er} septembre 2023 au 30 avril 2024	A partir de la troisième année
Service civique	10 octobre 2023 au 10 juin 2024	A partir de la troisième année
Service civique	25 novembre 2023 au 25 juillet 2024	A partir de la troisième année
Maître.sse d'internat	1 ^{er} avril 2024 au 28 février 2025	Troisième année

Candidature

Vous pouvez candidater simultanément aux trois types de poste.

Votre candidature sera adressée **avant le lundi 2 mai 2023** par courriel à Anne-France Delannay, Directrice du programme PEI, à l'adresse iep-pei@unistra.fr Elle comportera le document de candidature ci-joint complété (page 3), votre lettre de motivation et votre CV.

Vous serez le cas échéant convié à un entretien avec le jury de sélection, en présentiel si cela s'avère possible, ou par visio-conférence (notamment si vous êtes à l'étranger actuellement). Il vous sera également demandé potentiellement de réaliser des exercices de bureautique afin de juger de vos compétences informatiques.

Informations complémentaires

Pour plus d'informations sur les postes, vous pouvez contacter :

- L'équipe PEI à l'adresse iep-pei@unistra.fr
- Les actuels titulaires des postes :
 - Pour les moniteurs, Clémence ARMSPACH (2A), clemencearmspach@gmail.com, Floriane LAUMOND (4A ECOFI), floriane.laumond@gmail.com, Lili-Jeanne GERARD (2A), lilij.gerard@gmail.com
 - Floriane LAUMOND (4A ECOFI), floriane.laumond@gmail.com, pour le maître d'internat.
 - Mélanie SCHWALLER (4A DAP), melanieschwaller@unistra.fr, Mathilde ROSE (4A EE), rosem@unistra.fr, Clémentine DUCHEMIN (4A ECOFI), ducheminc@unistra.fr, pour les services civiques.

Pour plus d'information sur le programme PEI, vous pouvez consulter le site internet de Sciences Po Strasbourg :

<https://www.sciencespo-strasbourg.fr/notre-ecole/nos-valeurs/diversite-sociale-democratisation>

Programme d'Etudes Intégrées	PEI
Sciences Po Strasbourg	
École	de l'Université de Strasbourg

PROGRAMME D'ETUDES INTEGRES RECRUTEMENT 2023-2024

Nom :

Prénom :

Année de scolarité en 2022-2023 :

Date de naissance :

Mail :

Numéro de téléphone :

Je suis candidat(e) au(x) poste(s) suivant(s) :

- Moniteur.trice (1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024)
- Moniteur.trice (1^{er} février 2024 au 28 février 2025)
- Service civique (1^{er} septembre 2023 au 30 avril 2024)
- Service civique (10 octobre 2023 au 10 juin 2024)
- Service civique (25 novembre 2023 au 25 juillet 2024)
- Maître.sse d'internat (1^{er} avril 2023 au 28 février 2025)

En cas de choix multiples, quel poste a votre préférence ?

.....

Avez-vous pris un engagement associatif pour 2023-2024, et si oui, lequel ?

.....

A..... Le

Signature :

Programme d'Études Intégrées	PEI
Sciences Po Strasbourg	
École	de l'Université de Strasbourg

FICHE DE POSTE

MONITEUR D'ÉGALITÉ DES CHANCES – PROGRAMME PEI

1 – DESCRIPTION DU POSTE

1.1 Affectation

Composante : Sciences Po Strasbourg

Service au sein de la composante : Programme PEI

1.2 Statut

Statut : moniteur (étudiant vacataire)

Rémunération : 1 916,66 € nets pour un contrat annuel d'environ 200h (trois versements aux mois de novembre, avril, août du contrat)

Durée du contrat : un an.

1.3 Public

Étudiante ou étudiant scolarisé durant l'année considéré(e) en deuxième ou en quatrième année.

2 - MISSIONS DU POSTE

En coopération avec les deux autres moniteur.trices, et le reste de l'équipe PEI, le moniteur/la monitrice se verra confier les missions suivantes :

2.1. Assurer la promotion du programme d'égalité des chances

- Participer, avec un membre de l'équipe pédagogique, aux réunions de présentation du programme PEI dans les établissements partenaires (janvier)
- Se charger de la communication et de la promotion du programme PEI sur les réseaux (Linkedin, Instagram, Twitter, groupe Whatsapp...)

2.2 Organiser le tutorat étudiant du programme PEI

- Organiser le recrutement des parrains/marraines étudiants à Sciences Po Strasbourg (promotion, interventions en amphi, stand journée associatives...)
- Constituer les binômes étudiants / lycéens
- S'assurer du bon fonctionnement des binômes et gérer les éventuels problèmes
- Organiser des rencontres tuteurs / élèves lors des stages ou dans les établissements secondaires
- Faire vivre le groupe whatsapp du tutorat étudiant
- Organiser un Stammtisch avec les étudiants 1A issus de PEI

2.3. Participer au bon fonctionnement du programme PEI

a) Stages de regroupement et événements du programme PEI

- Assurer l'accueil des élèves à la gare de Strasbourg le jour de leur arrivée à chaque stage
- Animer les repas de la pause méridienne durant les stages et du jour du concours
- Proposer des animations de détente aux élèves logeant à Strasbourg
- Participer à la surveillance du concours blanc (décembre)
- Assurer le suivi de l'assiduité des élèves
- Assurer la veille de la plateforme PEI, et envoyer les actualités aux élèves
- Participer aux jurys de rendu de copie individuels lors du stage de février
- Accompagner le MUN et faire le lien avec l'association Stras' Diplomacy
- Accompagner, en lien avec les services civiques le programme PEI Collège
- Assister aux comités de pilotage du programme PEI (terminale, première et troisième) et en faire le compte-rendu.

b) Travail administratif

- Participer à la rédaction des documents de présentation du programme PEI
- Participer à l'enquête de satisfaction et à l'enquête d'insertion dans le supérieur (juillet / septembre) : enquête en ligne et téléphonique, encodage des données sous Excel, constitution de graphiques

2.4. Elaborer le volet culturel du programme PEI

- Proposer des visites culturelles en lien avec les thèmes de l'épreuve de questions contemporaines et se charger de leur organisation pratique
- Accompagner les sorties culturelles

3 - CONTRAINTES DU POSTE

- Disponibilité variable selon les périodes, adaptée aux examens.
- Obligation de présence aux événements du programme PEI TERMINALE, PREMIERE, PRO et COLLEGE :
 - Présence à la journée teambuilding et à la formation PSC1 (1 à 2 journées – 2 premières semaines de septembre)
 - Présence à l'accueil des 1A issus de PEI en septembre
 - Présence ponctuelle en janvier pour les visites dans les lycées
 - Présence aux trois stages organisés pendant les vacances : Toussaint, Février, Pâques
 - Présence ponctuelle en cours d'année pour les événements organisés dans le cadre du programme PEI (MUN, Journée nationales des cordées de la réussite, Journée de lancement et de soutenance de PEI collège, Concours blanc, Concours commun d'entrée à Sciences Po Strasbourg...)
 - Disponibilité sur juillet / août pour l'enquête d'insertion (disponibilité à distance possible et compatible en volume horaire avec un stage/emploi d'été)
- Référer des actions à l'autorité hiérarchique
- Prendre la responsabilité d'un groupe de mineurs
- Obligation de réserve et de confidentialité sur les données gérées (sélection des candidats, données sur les élèves, etc.)

4 – COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences :

- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel), les usages professionnels du courrier électronique, et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...)
- BAFA, formation aux premiers secours valorisés
- Connaître le diplôme de Sciences Po Strasbourg et les modalités du concours d'entrée

Savoir-être

- Etre organisé, être réactif, savoir anticiper et planifier, avoir du bon sens
- Fiabilité : respect des horaires et des temps impartis pour les missions, réponse rapide aux mails.
- Capacité à mener une tâche en autonomie et à rendre compte de son travail
- Savoir travailler en équipe : coordonner ses activités avec celles des collègues de l'équipe
- Savoir communiquer clairement, avoir le sens des relations humaines
- Avoir le sens des responsabilités : être en charge d'un groupe de mineurs
- Discrétion : savoir utiliser avec discernement et discrétion les informations confidentielles

5 – CHAMP DES RELATIONS



Responsables hiérarchiques :

- Anne-France Delannay, Directrice du programme PEI
- Jessica David, responsable administrative du programme PEI
- Florent Toniutti, responsable logistique et financier du programme PEI
- Catherine Hmaé, responsable administrative et financière de Sciences Po Strasbourg

Programme d'Etudes Intégrées	PEI
Sciences Po Strasbourg	
École de l'Université de Strasbourg	

FICHE DE POSTE

MAITRE D'INTERNAT – PROGRAMME PEI

1 – DESCRIPTION DU POSTE

1.1 Affectation

Composante : Sciences Po Strasbourg

Service au sein de la composante : Programme PEI

1.2 Statut

Statut : vacataire

Durée du contrat : deux ou trois fois une semaine (vacances de Toussaint, de février et éventuellement d'avril), ainsi que potentiellement deux soirées supplémentaires pour le concours d'entrée.

Durée journalière de travail : prise de poste entre 17h30 et 21h selon les jours, jusqu'à 9 heures. Diners et petits déjeuners pris en charge.

Rémunération : rémunération horaire au SMIC entre 6h et 19h, majoré d'un coefficient 1,2 entre 19 et 21h, et 1,5 entre 21h et 6h.

1.3 Public

En raison de la responsabilité d'un groupe de mineurs confiée au Maître d'internat, le profil recherché est celui d'une étudiante ou d'un étudiant de quatrième ou cinquième année de Sciences Po.

2 - MISSIONS DU POSTE

En coopération avec les services civiques, le maître d'internat se verra confier les missions suivantes :

2.1. Assurer la surveillance de nuit des élèves internes du programme PEI TERMINALE

- Assurer la surveillance de nuit des élèves logés à l'internat (chambre individuelle mise à disposition avec sanitaires, le Maître d'internat faisant une nuit de sommeil normale en l'absence d'incidents).
- Assurer la sécurité des élèves et le respect du règlement de l'internat.
- Accompagner les élèves bénéficiant d'un accueil personnalisé (handicap, problème de santé, etc.)

2.2. Animer les stages de regroupement pour les élèves internes et participer au volet culturel du programme

- Animer les repas du soir offerts par Sciences Po Strasbourg aux élèves (repas pris en charge par Sciences Po Strasbourg pour le maître d'internat)
- Proposer des animations de détente aux élèves logeant à Strasbourg : élaboration de soirée quizz, animation de jeux collectifs type loup-garou, etc.
- Accompagner éventuellement les visites culturelles proposées aux élèves.

2.3. Participer plus globalement au bon fonctionnement du programme PEI

- Si le besoin s'en fait sentir, participer aux missions confiées à l'équipe durant les stages, comme par exemple assurer l'accueil des élèves à la gare de Strasbourg le jour de leur arrivée à chaque stage, participer aux jurys de rendu de copies du stage de Pâques, etc.
- Participer aux réunions de coordination de l'équipe PEI, notamment les réunions de préparation des stages.

3 - CONTRAINTES DU POSTE

- Obligation de présence aux stages de regroupement du programme PEI TERMINALE, pendant les vacances (Toussaint, Février, Pâques) et pendant le concours d'entrée.
- Obligation de présence à la journée teambuilding et à la formation PSC1 (1 à 2 journées – 2 premières semaines de septembre)
- Référer des actions à l'autorité hiérarchique
- Prendre la responsabilité d'un groupe de mineurs
- Obligation de réserve et de confidentialité sur les données gérées (sélection des candidats, données sur les élèves, etc.)

4 – COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences :

- BAFA, formation aux premiers secours, expérience d'encadrement de groupes de jeunes dans un cadre associatif valorisés
- Connaître le diplôme de Sciences Po Strasbourg et les modalités du concours d'entrée

Savoir-être

- Etre organisé, savoir anticiper et planifier
- Fiabilité : respect des horaires et des temps impartis pour les missions, réponse rapide aux mails.
- Savoir travailler en équipe : coordonner ses activités avec celles des collègues de l'équipe
- Savoir communiquer clairement, avoir le sens des relations humaines
- Avoir le sens des responsabilités : être en charge d'un groupe de mineurs.
- Discrétion : savoir utiliser avec discernement et discrétion les informations confidentielles

5 – CHAMP DES RELATIONS



Responsables hiérarchiques :

- Anne-France Delannay, Directrice du programme PEI
- Jessica David, responsable administrative du programme PEI
- Florent Toniutti, responsable logistique et financier du programme PEI
- Catherine Hmaé, responsable administrative et financière de Sciences Po Strasbourg

Programme d'Etudes Intégrées	PEI
Sciences Po Strasbourg	
École de l'Université de Strasbourg	

FICHE DE POSTE

SERVICE CIVIQUE – PROGRAMME PEI

1 – DESCRIPTION DU POSTE

1.1 Affectation

Composante : Sciences Po Strasbourg

Service au sein de la composante : Programme PEI

1.2 Statut

Statut : volontaire de service civique

Durée du contrat : huit mois (sous réserve de validation par l'agence du service civique) à partir du premier septembre, du premier octobre ou du 25 novembre.

Durée hebdomadaire de travail : 24 heures

Le temps de travail est annualisé : en cas de besoin, la durée hebdomadaire de travail peut être portée à 48 heures (semaines de stage de regroupement). Les horaires de travail de la semaine type seront à définir en concertation selon les contraintes respectives du service et du volontaire.

Congés : Deux jours par mois à prendre notamment pendant les périodes de fermeture du bâtiment (7 jours durant les vacances de Noël).

Rémunération : Au premier janvier 2023, la rémunération du volontaire de service civique est de 489,59 + 111,45 euros par mois, auquel s'ajoute un supplément de 111,45 euros pour les boursiers d'échelon 5, 6 ou 7 et les titulaires du RSA.

1.3 Public

Les missions de service civique sont ouvertes aux personnes :

- Ayant moins de 26 ans à la date de signature du contrat
- De nationalité française, ou originaires d'un Etat-membre de l'Union européenne, ou originaires d'un pays hors UE et titulaires d'une carte de séjour ou de résident
- N'ayant pas réalisé auparavant un service civique.

1.4 Formation

Le volontaire de service civique bénéficie de deux volets de formation :

- Un module abordant des thématiques liées à la citoyenneté.
- La formation aux premiers secours (PSC1).

2 - MISSIONS DU POSTE

En coopération avec les membres de l'équipe PEI, les volontaires de service civique se verront confier les missions suivantes :

2.1 PEI TERMINALE, PREMIERE, PRO

2.1.1 Aide administrative et logistique

- Participer à la sélection des candidatures au programme : s'assurer que les dossiers sont bien complets et préparer le document de travail pour le jury de sélection (encodage).
- Assurer la promotion du programme auprès des étudiants du diplôme pour recruter des étudiants tuteurs et favoriser le suivi des élèves bénéficiaires.
- Aider à la préparation des stages de regroupement : organiser les modalités d'accueil des lycéens.
- Aider à la rédaction des documents de référence du programme.
- Participer, avec un membre de l'équipe pédagogique, aux réunions de présentation du programme PEI dans les établissements partenaires (janvier)
- Participer aux ateliers de cuisine et de pâtisserie de PEI PRO

2.1.2 Animation des stages de regroupement

- Encadrer les lycéens en soirée, proposer un programme d'animation.
- Assurer, sous la responsabilité du maître d'internat, la surveillance nocturne des lycéens à l'internat lors des stages de regroupement.
- Préparer et accompagner certaines visites culturelles menées dans le cadre du programme.
- Suivre plus particulièrement les élèves en situation de handicap et bénéficiant de dispositifs d'accueil personnalisés.

2.2 PEI COLLÈGE

2.2.1 Aide administrative et logistique

- Assurer la promotion du programme auprès des étudiants du diplôme pour recruter des étudiants tuteurs et favoriser le suivi des élèves bénéficiaires.
- Aider à la préparation des journées de regroupement : prévoir les modalités d'accueil des collégiens, aider à la mise en place du dispositif et des animations proposées.

2.2.3 Tutorat

- Encadrer, avec la coopération du professeur référent, les équipes de collégiens, à distance et en présentiel au collège plusieurs fois dans l'année (Aide à la recherche bibliographique, aide méthodologique à la rédaction, aide à la mise en scène de la soutenance orale).
- Assurer la coordination des tuteurs étudiants bénévoles
- Accompagner le groupe vainqueur du concours pour le voyage à Paris en juin.

3 - CONTRAINTES DU POSTE

- Disponibilité variable selon les périodes, adaptée aux examens.
- Obligation de présence aux événements du programme PEI TERMINALE, PREMIERE, PRO et COLLEGE :
 - Obligation de présence à la journée teambuilding et à la formation PSC1 (1 à 2 journées – 2 premières semaines de septembre)
 - Présence ponctuelle en janvier pour les visites dans les lycées
 - Présence aux trois stages organisés pendant les vacances : Toussaint, Février, Pâques
 - Présence ponctuelle en cours d'année pour les événements organisés dans le cadre du programme PEI (MUN, Journée nationales des cordées de la réussite, Journée de lancement et de soutenance de PEI collège)
- Référer des actions à l'autorité hiérarchique
- Prendre la responsabilité d'un groupe de mineurs
- Obligation de réserve et de confidentialité sur les données gérées (sélection des candidats, données sur les élèves, etc.)

4 – CHAMP DES RELATIONS



Le tuteur du volontaire de service civique est Monsieur Florent Toniutti, gestionnaire logistique et financier du programme PEI.

5 – COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences :

- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel), les usages professionnels du courrier électronique, et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...)
- BAFA, formation aux premiers secours valorisés
- Connaître le diplôme de Sciences Po Strasbourg et les modalités du concours d'entrée

Savoir-être

- Etre organisé, être réactif, savoir anticiper et planifier, avoir du bon sens
- Fiabilité : respect des horaires et des temps impartis pour les missions, réponse rapide aux mails.
- Capacité à mener une tâche en autonomie et à rendre compte de son travail
- Savoir travailler en équipe : coordonner ses activités avec celles des collègues de l'équipe
- Savoir communiquer clairement, avoir le sens des relations humaines
- Avoir le sens des responsabilités : être en charge d'un groupe de mineurs.
- Discrétion : savoir utiliser avec discernement et discrétion les informations confidentielles