

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

RECRUTEMENT DE L'EQUIPE PEI POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PROMOTION 2026-2027

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 250 élèves issus de 49 établissements secondaires sur 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 2026-2027, et propose **potentiellement 7 postes à pourvoir** :

Poste	Période	Public : étudiants scolarisés en 2025-2026
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2026 au 31 août 2027	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2026 au 31 août 2027	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2026 au 31 août 2027	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2026 au 31 août 2027	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2026 au 31 août 2027	Première et Troisième année
Moniteur.trice	1 ^{er} septembre 2026 au 31 août 2027	Première et Troisième année
Service civique	1 ^{er} septembre 2026 au 30 avril 2027	A partir de la Troisième année

Candidature

Vous pouvez candidater simultanément aux deux types de poste.

Votre candidature sera adressée **avant le jeudi 30 avril 2026** 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, **la semaine du 11 mai**, 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 :**

Solène MONNEAU (4A POSO)	solene.monneau@etu.unistra.fr
SC : Zeliha AGBULUT (4A ECOFI)	z.agbulut@unistra.fr
SC : Mathys BORDEAU (4A ECOFI)	m.bordeau@unistra.fr
Antoine SCHOUVER (2A)	antoine.schouver@etu.unistra.fr
Matthieu ARBEIT (2A)	marbeit@etu.unistra.fr
Lilian DUPONT (4A DPP)	lilian.dupont@etu.unistra.fr
Amir BOUYAHIA (4A ERIG)	amir.bouyahia@etu.unistra.fr



Pour plus d'information sur le programme PEI, vous pouvez consulter le site internet de Sciences Po Strasbourg et suivre nos événements sur notre page instagram :

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

pei_scostrasbourg

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

PROGRAMME D'ETUDES INTEGRES RECRUTEMENT 2026-2027

Nom :

.....

Prénom :

.....

Année de scolarité en 2025-2026 :

.....

Date de naissance :

.....

Mail :

.....

Numéro de téléphone :

.....

Pour les 3A actuels, date de retour en France :

.....

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

Moniteur.trice

Service civique

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

.....

Avez-vous pris un engagement associatif pour 2026-2027, et si oui, lequel ?

.....

A..... Le

Signature :

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

FICHE DE POSTE

MONITEUR D'EGALITE 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 décembre, avril, août du contrat)

Durée du contrat : un an.

1.3 Public

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

2 - MISSIONS DU POSTE

En coopération avec les autres monitrices et moniteurs, l'équipe administrative et pédagogique du programme, le moniteur/la monitrice pourra se voir 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
- 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 amphithéâtre, 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
- Assurer le suivi de l'assiduité des élèves
- 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.)
- 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)
- 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 le programme PEI Collège, être tuteur ou tutrice d'un collègue éventuellement, être présent à la soutenance des travaux (en mai)
- Animer le programme PEI PRO et participer aux différents ateliers organisés au lycée Dumas et à Sciences Po Strasbourg
- 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 (calendrier annuel communiqué à la rentrée) :
 - 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, aux réunions de rentrée des différentes années
 - Présence ponctuelle en janvier pour les visites dans les lycées
 - Présence obligatoire et astreinte aux trois stages organisés pendant les vacances de 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)

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
- Etre rigoureux
- Planifier son emploi du temps scolaire selon les impératifs du programme PEI
- Savoir se positionner face à sa hiérarchie et au sein d'une équipe
- Savoir travailler en équipe : coordonner ses activités avec celles des collègues de l'équipe
- Savoir s'affirmer et se positionner dans son rôle d'encadrant de groupe d'élèves
- 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 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

<p>Etablissements partenaires</p> <p>Proviseurs et Principaux</p> <p>Professeurs référents</p> <p>Elèves bénéficiaires du programme</p>	<p>Programme PEI</p> <p>Anne-France DELANNAY Directrice du programme PEI</p> <p>Equipe administrative Jessica DAVID Responsable administrative du programme PEI</p> <p>Yannick HMAE Gestionnaire logistique et financier du programme PEI</p> <p>Equipe pédagogique</p> <p>Marion ABALLEA/ Florent PITON / Camille MAHE (Histoire) Christine AQUATIAS (Allemand) Caroline VIOLONI (Italien) Karim FERTIKH/Benjamin CHEVALIER/Anne-France DELANNAY (Questions contemporaines) Caroline LEHNI/Virginie ROIRON (Anglais) David GONDAR (Espagnol) Laurent WEILL/Nicolas EBER (Conférences)</p> <p>Equipe étudiante Moniteurs/monitrices PEI Services civiques</p>	<p>Administration</p> <p>Emmanuel DROIT Directeur de Sciences Po Strasbourg</p> <p>Catherine HMAE Responsable administrative et financière de Sciences Po Strasbourg</p> <p>Marc-Alain KOHOU Responsable du service comptable et financier - Gestion comptable : Droits modulés, FC</p> <p>Dominique PAUTLER Service comptable et financier - Gestion des déplacements</p> <p>Rajaa EL KHADJI Service comptable et financier - Vacataires</p> <p>Chantal ALTBIESS Agent d'accueil - aide logistique PEI</p> <p>David MARTELLA Reprographe</p> <p>Fabienne HERVIEUX Assistante du Directeur / RH / Fournitures</p> <p>Catherine AMY Responsable du service Communication</p>
<p>Sciences Po Strasbourg</p> <p>Etudiants parrains/marraines Etudiants tuteurs Associations EJO / SD / ALTERBUREAU</p>	<p>Université de Strasbourg</p> <p>Liza EBEL DRH - gestion des services civiques</p>	

Responsables hiérarchiques :

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

Programme d'Études 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.

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 2024, la rémunération du volontaire de service civique est de 504,98€ + 114,85 euros par mois, auquel s'ajoute un supplément de 114,45 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 valable pendant toute la durée du contrat
- N'ayant pas réalisé auparavant un service civique.

1.4 Formation

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

- Un module abordant des thématiques liées à la citoyenneté (2 formations).
- 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.

2.1.3 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 (calendrier annuel remis à la rentrée) :
 - Obligation de présence à la journée teambuilding, à la formation PSC1 (1 à 2 journées – 2 premières semaines de septembre) et à 2 formations civique et citoyenne (2 journées)
 - Présence ponctuelle en janvier pour les visites dans les lycées
 - Présence obligatoire et astreinte 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

Etablissements partenaires	Programme PEI	Administration
Proviseurs et Principaux Professeurs référents Elèves bénéficiaires du programme	Anne-France DELANNAY Directrice du programme PEI Equipe administrative Jessica DAVID Responsable administrative du programme PEI Yannick HMAE Gestionnaire logistique et financier du programme PEI Equipe pédagogique Marion ABALLEA/ Florent PITON / Camille MAHE (Histoire) Christine AQUATIAS (Allemand) Caroline VIOLONI (Italien) Karim FERTIKH/Benjamin CHEVALIER/Anne-France DELANNAY (Questions contemporaines) Caroline LEHNI/Virginie ROIRON (Anglais) David GONDAR (Espagnol) Laurent WEILL/Nicolas EBER (Conférences) Equipe étudiante Moniteurs/monitrices PEI Services civiques	Emmanuel DROIT Directeur de Sciences Po Strasbourg Catherine HMAE Responsable administrative et financière de Sciences Po Strasbourg Marc-Alain KOHOU Responsable du service comptable et financier - Gestion comptable : Droits modulés, FC Dominique PAUTLER Service comptable et financier - Gestion des déplacements Rajaa EL KHADIJI Service comptable et financier - Vacataires Chantal ALTBIESS Agent d'accueil - aide logistique PEI David MARTELLA Reprographe Fabienne HERVIEUX Assistante du Directeur / RH / Fournitures Catherine AMY Responsable du service Communication
Sciences Po Strasbourg Etudiants parrains/marraines Etudiants tuteurs Associations EJO / SD / ALTERBUREAU		
		Université de Strasbourg Liza EBEL DRH - gestion des services civiques

Le tuteur du volontaire de service civique est **Madame Jessica DAVID, responsable administrative 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
- Planifier son emploi du temps scolaire selon les impératifs du programme PEI
- Savoir se positionner face à sa hiérarchie et au sein d'une équipe
- Etre rigoureux et consciencieux
- 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
- Savoir s'affirmer et se positionner dans son rôle d'encadrant de groupe d'élèves
- Avoir le sens des responsabilités : être en charge d'un groupe de mineurs
- Discrétion : savoir utiliser avec discernement et discrétion les informations confidentielles