

----- FICHE DE POSTE -----

INTITULÉ DU POSTE

**Responsable de projet Enseignement et international,
chargé(e) de mission auprès du Président du Comité Enseignement
et de la Directrice du Comité International
de l'Institut Polytechnique de Paris
(F/H)**

PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), créé en mai 2019, regroupe cinq Grandes Écoles rassemblées sur le même campus : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris (une école du GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l'IMT).

L'Institut Polytechnique de Paris a l'ambition de devenir un Institut de Sciences et Technologie de rang mondial, et l'un des tout premiers en Europe. Pour cela, il s'appuie sur l'excellence scientifique et la notoriété de ses écoles fondatrices, dans le monde académique et auprès des employeurs. Il bénéficie d'ores et déjà d'une reconnaissance internationale dans les classements QS et THE.

Créé il y a tout juste 3 ans, IP Paris s'est imposé comme un institut de sciences et technologies de rang mondial grâce à ses formations de haut-niveau, sa recherche de pointe (4 centres interdisciplinaires créés dans les domaines de la santé, défense, IA, Climat) et un écosystème propice à l'innovation et l'entrepreneuriat.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de projet IP Paris et fonctionnelle du Président du comité Enseignement et de la Directrice du Comité International, le(la) titulaire du poste aura une double mission auprès du comité Enseignement et auprès du comité international :

- Contribuer à l'ensemble des activités du Comité Enseignement (C.E.) sous la responsabilité fonctionnelle du Président du comité Enseignement, et maintenir un lien entre les entités opérationnelles relevant du comité enseignement : Graduate School, ...
- Contribuer à l'ensemble des activités du Comité International (C.I.) sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice des Relations Internationales.

----- FICHE DE POSTE -----

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de projet IP Paris, le(la) titulaire du poste aura en charge de :

- Assurer le secrétariat du Comité Enseignement et du Comité International
 - Elaborer le calendrier et les agendas desdits comités ;
 - Contribuer à la préparation des documents de séances des comités ;
 - Rédiger les comptes-rendus et relevés de propositions des comités, et en assurer la diffusion ;
 - Participer aux réunions conjointes du Comité Recherche et du Comité Enseignement (réunions du CCER)
 - Suivre les interactions du VP enseignement et du DRI avec les ministères, au titre de l'Institut ;
 - Mettre en place les outils de coordination et de partage au sein des comités concernés ;
 - Contribuer à la diffusion d'information et à la coordination entre les différentes instances et comité de l'Institut Polytechnique de Paris
 - Monitorer et suivre l'ensemble des projets des comité Enseignement et International
 - Assurer la tenue d'un tableau de bord de suivi des décisions des Comités ;
 - Administrer la base documentaire des Comités C.E. et C.I. (documents de séance, tableaux de bord, comptes-rendus et relevés de décision) ;
- Contribuer à la production des documents de séance relevant des sujets académiques et internationaux pour les instances d'IP Paris qu'il s'agisse du Comité Exécutif, du Conseil d'administration ou du Conseil Académique ;
- Le(la) titulaire pourra être amené(e) à prendre le pilotage de projets du Comité Enseignement et/ou du Comité International et à ce titre il(elle) devra :
 - Piloter, coordonner et s'assurer du bon déroulement du projet ;
 - Planifier et piloter des réunions des équipes projet ;
 - Préparer des ODJ, compte-rendu de réunions, diffusion ;
 - Contribuer à la mise en place des actions prévues dans les différents projets en lien avec les écoles et les présidents de département ;
 - Participer à l'élaboration des accords de consortium en appui de la Direction Planning & Ressources qui assure la relation avec les directions juridiques des établissements partenaires ;
 - Collaborer à l'élaboration des rapports d'activité, mesures d'indicateurs et reporting en lien avec la Direction Planning & Ressources pour présentation aux différentes instances ;
 - Participer à la mise en place des comités d'évaluation

----- FICHE DE POSTE -----

COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de l’enseignement supérieur et de la recherche publique et du fonctionnement des établissements publics • Capacité à travailler en langue anglaise • Management de projet • Forte capacité d’organisation, rigueur et esprit de méthode • Sens développé des relations humaines et institutionnelles • Capacité à travailler en équipe • Autonomie, esprit d’initiative, réactivité et disponibilité • Excellente capacité à communiquer

FICHE ÉMISE LE	01/07/2023	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	01/09/2023
FAMILLE PROFESSIONNELLE	Enseignement/Recherche	CATEGORIE	A
TYPE DE CONTRAT	CDD pour 3 ans ou CDI selon le statut du (de la) candidat(e) retenu(e)	DUREE ENVISAGÉE	

AFFECTATION		
Établissement d’accueil		Autres renseignements
Établissement	Institut Polytechnique de Paris	
Service d’affectation	Direction de projet	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

CONTACTS
Envoyez votre candidature (CV + LM) avec l’intitulé du poste à : recrutementRH@ip-paris.fr

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.