



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

CHARGE D'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES (F/H)

- Anglais courant -

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'**Institut Polytechnique de Paris** poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters Science and Technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements d'enseignement et de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Présentation du service :

Le rôle de la communication scientifique se situe à l'interface entre la Direction de l'enseignement et de la recherche (DAER) et la Direction de la communication (DCOM) afin de valoriser la recherche menée au sein des laboratoires de l'École polytechnique et plus largement de l'Institut Polytechnique de Paris dans laquelle elle s'inscrit désormais.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Le titulaire du poste aura pour mission d'assister les chercheurs, responsables de manifestations scientifiques (conférences, colloques, écoles d'été, workshops, etc.), de prendre en charge tous les aspects organisationnels et logistiques de ces événements sous la responsabilité de la responsable de la communication scientifique et en lien avec le pôle événementiel de l'École polytechnique. Il sera en relation avec les services internes, avec les fournisseurs prestataires, avec les intervenants et s'assurera du bon déroulement de ces événements.

Activités principales :

En étroite interaction avec les chercheurs ou les comités scientifiques en charge des colloques, écoles d'été, workshops, le titulaire devra apporter son expertise dans l'organisation de ces évènements.

En particulier, il prendra en charge :

- Le référencement des évènements scientifiques internes et externes des laboratoires.
- La mise en place de procédures événementielles pour faciliter l'organisation d'évènements scientifiques par les chercheurs.
- Les aspects logistiques des évènements :
 - ✓ Réservation d'espaces (amphithéâtres, espaces communs)
 - ✓ Recherche de prestataires (traiteurs, soirées événementielles) : il se chargera d'effectuer la mise en concurrence, dans le respect des règles de l'achat public. Il travaillera en relation avec le Service des Achats.
 - ✓ Organisation des accès, des contrôles de sécurité.
- L'organisation des séjours des intervenants :
 - ✓ Prise de contact avec les intervenants pour organiser leurs venues : détermination des vols, sélection des hôtels, besoins de transfert de l'aéroport, taxis...
 - ✓ Pilotage administratif pour la prise en charge des missions, réservations d'hôtels, taxis...
- La communication des évènements :
 - ✓ En collaboration étroite avec les organisateurs, conception et production des supports de communication.
 - ✓ Mise en œuvre de campagne de mailings.
- Les contacts avec les sponsors :
 - ✓ Mise en place des conventions de sponsoring et mécénat.
 - ✓ Organisation des prestations au bénéfice des sponsors.

Activités complémentaires :

- Soutien ponctuel au pôle événementiel lors des grands évènements.

Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
Connaître les missions et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les grands enjeux scientifiques et sociétaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des logiciels bureautiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des nouveaux supports de communication, les NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication : web, blogs, réseaux sociaux, intranet, newsletter électronique, jeu virtuel...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir faire				

Capacité expression orale et rédactionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités organisationnelles : savoir gérer un projet, anticiper et planifier les actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir être	1	2	3	4
Créativité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie, esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Relationnel, écoute, diplomatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réactivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rigueur/organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (AAE – IFSE groupe 4) ou par voie contractuelle (droit public) – CDD de 36 mois.

Candidat doté d'un diplôme Bac+3 justifiant d'une expérience confirmée dans l'événementiel.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REF/EX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Communication

Emploi : Chargé de communication

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE


 École polytechnique,
 à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à :

Direction des ressources humaines
drh.recrutement@polytechnique.fr

Service demandeur :

Direction de la communication