

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

RESPONSABLE DES ADMISSIONS (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 :

Au sein de la Direction des Formations de l'École polytechnique, la Direction déléguée du programme Master of Science and Technology (MSc&T) assure le bon fonctionnement de la formation et le suivi des candidats et étudiants. Elle est en charge du recrutement et de l'admission des étudiants, de la planification, organisation, suivi et évaluation des enseignements, information et conseils aux étudiants, suivi et validation des études, attestations de résultats et diplômes, production d'informations relatives à l'enseignement. Dans cette mission, elle est en interaction quotidienne avec les directions et services responsables des autres composantes de ces formations : Pôle Stages, Orientation et Insertion Professionnelle, Direction du Marketing et des Relations Internationales, Direction de la Formation Militaire et Humaine (cette dernière étant notamment en charge de la formation sportive).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Au sein de la Direction déléguée du programme MSc&T et rattaché à la Responsable du programme, le titulaire du poste coordonne l'ensemble du processus de recrutement et d'admission des étudiants, puis assure leur inscription, avec le soutien d'un gestionnaire des admissions et un renfort ponctuel de personnel.

Activités :**1) Piloter et gérer la phase de candidatures et d'admission (octobre à juillet)**

- Coordonner l'ensemble du processus de sélection en lien avec les autres services de l'école (enseignants, services SI, marketing, relations internationales, comptables etc.) : planifier le calendrier des admissions, gérer le traitement administratif des dossiers de candidatures, organiser la phase de sélection puis d'admission (jurys d'admissibilité/d'admission, entretiens d'admission et d'information), assurer l'interface avec les professeurs en charge des programmes et impliqués dans la sélection ;
- Coordonner la sélection des étudiants, animer les jurys d'admission, participer à l'évaluation ;
- Piloter l'utilisation des outils et plateformes internes (outils développés par la DSI) permettant la gestion des candidatures, des évaluations et des inscriptions des candidats ;
- Gérer et améliorer l'expérience candidat, en proposant et mettant en œuvre une qualité de service conforme au niveau d'excellence de l'Ecole polytechnique, en facilitant les démarches administratives des candidats, participer à l'élaboration d'outils et de procédures destinés à optimiser leur accueil ;
- Proposer des solutions permettant l'amélioration du processus de recrutement et de l'expérience utilisateur, une plus grande efficacité dans le traitement et le suivi des candidatures et l'optimisation de l'organisation du travail dans un contexte de forte croissance de candidatures ;

2) Concevoir et mettre en œuvre la phase d'accueil sur le campus (septembre-octobre)

- Organiser la semaine d'intégration et veiller à la bonne adaptation des étudiants à l'École. Concevoir et animer des séances d'information en anglais pour les étudiants ;
- Coordonner les besoins des étudiants auprès des différents services de l'école concernés (logement, service médical, restauration, accès informatique, etc.) pour assurer une intégration optimale ;
- Gérer la phase d'inscription administrative en ligne. Participer à la mise en œuvre/à jour d'outils de gestion d'inscription administrative ;
- Etablir des analyses statistiques, tableaux de suivi, benchmarks et faire un reporting régulier de ces données et de l'avancement du processus de sélection.

Activités complémentaires :

- Participer de manière ponctuelle aux activités de promotion du programme en lien avec le service marketing (salons, webinars, etc.) ;

Dans le cadre de ses missions pour l'Ecole 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				
- Anglais				X
- Techniques d'animation de groupe et de gestion de projet			X	

- Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)				X
- Communication professionnelle écrite et orale				X
Savoir faire				
- Encadrer et gérer une équipe			X	
- Recueillir, traiter et transmettre des informations (notamment légales et réglementaires)			X	
- Optimiser les ressources de l'organisation			X	
- Travailler en collaboration				X
- Gérer et actualiser des bases d'informations et des pages internet		X		
- Accueillir, conseiller et orienter les interlocuteurs			X	
- Identifier les problèmes ou besoins et proposer des solutions			X	
- Rendre des comptes		X		
- Anticiper, prioriser et planifier les actions				X
Savoir être				
- Esprit d'équipe				X
- Sens de l'accueil et du service				X
- Sens de la communication et de l'écoute			X	
- Polyvalence			X	
- Rigueur, efficacité			X	
- Autonome, prise d'initiative				X
- Sens de la planification, qualités de méthode et respect des échéances			X	

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (Corps des AAE, IFSE 3) ou par voie contractuelle (droit public), pour un démarrage dès que possible.

De formation supérieure avec une expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste similaire, idéalement acquise dans un contexte international.

Profil ayant un excellent relationnel, autonome, réactif, rigoureux ayant le sens de l'organisation et du travail d'équipe.

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

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