

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

INTITULÉ DU POSTE

Assistant administratif (F/H) de la Graduate School

PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) créé juridiquement en mai 2019 regroupe cinq Grandes Écoles : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris (une école du GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l'IMT). IP Paris porte en propre certaines activités (ex le doctorat et les masters) tandis que les Ecoles en conservent d'autres, par exemple les formations cycles ingénieur. Ce groupement de cinq établissements d'excellence au sein de l'Institut Polytechnique de Paris se place délibérément dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'ambition d'IP Paris est de former 10 000 étudiants en 2022.

Il permet à ces Écoles de conjuguer leurs forces, d'amplifier leurs actions de coopération déjà existantes et de gagner en lisibilité et en visibilité, notamment à l'international, en capitalisant sur leurs atouts et en procédant à une mutation qui permettra de positionner l'Institut Polytechnique de Paris selon les standards internationaux. Rassemblées sur le même campus, ces Écoles disposent d'un formidable potentiel leur permettant de démultiplier leurs forces pour mettre en place des réalisations communes.

Présentation du service

Au sein de l'Établissement Public Expérimental IP Paris, la Graduate School met en œuvre et administre les programmes de master, de doctorat et de PhD Tracks de l'Institut Polytechnique de Paris. La Graduate School se coordonne avec :

- L'École Doctorale IP Paris, co-accréditée avec HEC Paris,
- L'EDMH, co-accréditée avec l'Université Paris-Saclay,
- La direction des formations de master,
- La direction administrative de la Graduate School qui coordonne l'activité de personnels administratifs qui collectivement assurent l'organisation et la gestion des masters, du doctorat et des PhD tracks (recrutement, inscription et diplomation des étudiants et doctorants).

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Le titulaire du poste assure l'assistance administrative de la Graduate School. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du(de la) directeur(rice) administratif(ve).

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

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales

- Le secrétariat de la direction administrative :
 - Gestion des agendas et organisation de RDV
 - Gestion du courrier postal et électronique, accueil téléphonique
 - Liens avec les secrétariats des entités de l'IP Paris et des écoles (circuits de signature...)
 - Appui administratif et logistique au(à la) Directeur(rice) des formations de masters et aux directeurs(rices) des écoles doctorales
 - Toute autre tâche demandée par le(la) Directeur(rice)
- La gestion administrative et financière de la Graduate School :
 - Appui à la construction du budget de la Graduate School et à son exécution, en lien avec la direction Planning et Ressources
 - Gestion des frais (frais de fonctionnement, frais de missions, frais de formation...)
 - Appui à la gestion administrative des personnels de la Graduate School, en itération avec les services RH des écoles membres et de IP Paris.
- La gestion de l'accueil des nouveaux arrivants au sein de la direction administrative (matériel informatique, outils, bureau, badge), en lien avec les services compétents
- L'appui administratif et logistique aux activités de la Graduate School, notamment dans le cadre de l'organisation d'événements liés à la vie de la Graduate School (cérémonies diplômes, rencontres ...) et de la diplomation des étudiants et doctorants

Activités complémentaires

- Saisir, mettre en forme et archiver des documents divers (courriers, rapports...)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative
- Participer aux enquêtes du MESRI
- Accueil et contact avec tous types de publics.
- Tout autre tâche en lien avec la gestion administrative de la Graduate School

COMPETENCES

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

Savoir

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français
- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet)
- Communication professionnelle orale et écrite
- Bases de la gestion budgétaire et financière et de la gestion administrative des ressources humaines

Savoir-faire :

- Savoir travailler en collaboration
- Qualités rédactionnelles
- Savoir recueillir, traiter et remonter les informations
- Savoir détecter et remonter des alertes

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Confidentialité
- Réactivité
- Autonomie
- Esprit d'équipe / Travail en équipe
- Sens du relationnel et de la communication

PROFIL

Titulaire d'un diplôme de type bac+2.
Profil d'un très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service. Une expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur est un plus.
La maîtrise de l'anglais professionnel (écrit et oral) est un plus.

FICHE ÉMISE LE	10/03/2022	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	Dés que possible
FAMILLE PROFESSIONNELLE	Assistant administratif	CATEGORIE	B ou équivalent
TYPE DE CONTRAT	CDD	DUREE ENVISAGÉE	3 ans

AFFECTATION

Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	École polytechnique	Poste en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06
Service d'affectation	Graduate School	
Adresse	Route de Saclay, Palaiseau	
Ville	PALaiseau	

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

Code postal	91120	ou RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied) - Restauration sur place
-------------	-------	--

AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE
Le titulaire du poste est placé sous l'autorité hiérarchique du(de la) directeur(trice) administratif(ive).

CONTACTS	
Envoyez votre candidature avec l'intitulé du poste à : drh.recrutement@polytechnique.fr En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2022/ Assistante GS	Service demandeur : Graduate School

Date limite de candidature :

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