



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

COORDINATEUR PEDAGOGIQUE (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 Ecoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris, 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 Ecoles 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. À travers son offre de formation spécifique – **bachelor, masters of 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 décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise.

Avec ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements 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 de l'Enseignement et de la Recherche de l'École Polytechnique, la Direction des Formations est principalement en charge de l'organisation de la composante académique des divers cursus de formation de l'École (planification, organisation, suivi et évaluation des enseignements, information et conseil aux étudiants, suivi et validation des études, gestion des notes, 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 des Formations et rattaché (e) à la Direction Déléguée du Master of Science and Technology le/la titulaire du poste assure la coordination des programmes Master of Science and Technology de l'École polytechnique.

Activités :

- Assurer la gestion opérationnelle des programmes (préparation des maquettes de cours, recueil des choix de modules de cours, constitution de l'emploi du temps, calendrier des examens, organisation de séminaires, visites d'entreprises...);

- Assurer l'accompagnement des étudiants : suivi des étudiants suite à leur admission en coordination avec l'équipe Admissions, accueil, orientation... ;
- Assurer la liaison entre les étudiants et les enseignants ;
- Être le référent des étudiants, des enseignants, des partenaires et des services supports sur l'École ;
- Mettre en place et organiser des bilans pédagogiques étudiants et enseignants ;
- Coordonner les actions institutionnelles en lien avec la formation MSc&T : organisation et gestion des événements de l'École (portes ouvertes, colloques, remise des diplômes, conférences, semaines de pré-rentrée et de rentrée, événements facultaires...);
- Participer en lien avec le Pôle Carrières à la mise en œuvre des accords de partenariat avec les partenaires industriels (attribution et suivi des bourses de mécénat, communication, organisation des réunions avec les partenaires ...);
- Participer à la promotion de la formation MSc&T (réunions d'information...);
- Assurer l'organisation des instances décisionnelles (comités de pilotage, conseils pédagogiques, jurys...);
- Concevoir, mettre en place et informer sur les processus de fonctionnement.

Activités complémentaires :

- Soutenir d'autres activités de la Direction des Formations en cas de pics d'activité ;
- 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				
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anglais écrit et parlé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Outils bureautiques et informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir faire				
- Savoir communiquer et travailler avec des partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Savoir planifier son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Savoir gérer ses priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être				
	1	2	3	4
- Avoir le sens du relationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PROFIL

Poste à pourvoir en détachement (fonctionnaire du corps des attachés d'administration – IFSE groupe 4) - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'une licence ou d'un diplôme niveau bac +3 minimum, justifiant d'une expérience réussie dans un poste similaire.

Une première expérience professionnelle dans un établissement supérieur en France ou à l'étranger est un atout supplémentaire dans la réussite de vos missions. Anglais indispensable.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration et pilotage**Emploi : Chargé administratif en appui à l'enseignement****Catégorie Fonction Publique : A****CONTACTS**

Envoyez votre candidature à la :

Direction des Ressources Humaines**drh.recrutement@polytechnique.fr****Direction déléguée des Master of
Science & Technology**