



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (F/H)

Programme Bachelor

- 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.

À travers son offre de formation – **bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, executive master, masters Science and Technology, programme doctoral, doctorat, formation continue** – 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, **le centre de recherche de l'X** travaille 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 Bachelor** assure le recrutement, l'accueil et le suivi administratif des étudiants en Bachelor. Son rôle est d'accompagner, d'informer et d'aider les étudiants du Bachelor et leurs familles, ainsi que d'assister les enseignants et le personnel administratif de l'École, de manière à offrir aux étudiants des conditions et un environnement de qualité pour favoriser leur succès et leur épanouissement. Les étudiants du Bachelor de l'École polytechnique, dont la première promotion a fait sa rentrée en septembre 2017, sont recrutés après un baccalauréat scientifique ou un diplôme international équivalent. Cette nouvelle formation de 3 ans intégralement en anglais délivre un diplôme d'établissement de l'École polytechnique de niveau licence.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Sous la responsabilité de la Responsable du pôle de la Scolarité, le-la titulaire du poste assure l'accueil, la gestion et la planification de la scolarité des étudiants du Programme Bachelor.

Activités principales :

- Planifier les emplois de temps (cours et activités) des trois années du programme sur le logiciel de scolarité (« Synapses ») en collaboration avec les Départements d'Enseignements et les diffuser
- Accueillir les étudiants et les enseignants (public majoritairement anglophone) pour répondre aux questions ayant trait à leurs emplois du temps
- En coordination avec les conseillères pédagogiques, mettre en place les campagnes pédagogiques d'inscriptions aux cours en veillant au bon déroulement des inscriptions selon les exigences du programme et

contribuer à l'amélioration des outils selon les besoins spécifiques du programme en collaboration avec la DSI

- Assurer la logistique quotidienne : suivre les demandes d'impressions des enseignants, réserver les salles et contrôler l'état du matériel
- Constituer et diffuser les plannings des examens finaux, épreuves de remplacement et examens de rattrapage. Préparer les épreuves et contribuer à leur bon déroulement.
- Collecter et archiver les copies d'examen après correction auprès des enseignants, et gérer la procédure de consultation des copies
- Apporter une aide ponctuelle sur les autres missions du pôle et aux autres personnels de la Direction déléguée du Programme Bachelor lors des pics d'activités (Journée d'Accueil, Cérémonie de Diplomation, etc.)

Le service ayant été créé récemment et le nombre d'étudiants inscrits à ces formations ayant vocation à augmenter progressivement, les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées à moyen et long terme, en fonction des besoins du service.

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				
- Communication professionnelle écrite et orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anglais professionnel (écrit et oral)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Outils bureautiques et TIC (Messagerie, Word, Excel, Powerpoint, Navigation internet, base de données et back office de site web)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance de l'environnement ESR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir faire				
- Accueillir, conseiller et orienter les interlocuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anticiper, prioriser et planifier les actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Identifier les problèmes ou besoins et proposer des solutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Travailler en collaboration et en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Savoir rédiger des documents synthétiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être				
	1	2	3	4
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et du service (relations fréquentes avec les étudiants et les enseignants)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Patience, écoute et disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Réactivité, sens de la planification et respect des échéances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rigueur et efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (SA, IFSE4) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public de 36 mois, pour un démarrage dès que possible.

De formation Bac+2 justifiant d'une expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative (idéalement dans le monde de l'enseignement). Maîtrise de l'anglais indispensable.

Autres éléments facultatifs mais appréciés :

- Une expérience à l'international (académique, professionnelle ou associative). Au moins 50% du poste est réalisé en anglais. De nombreux interlocuteurs seront non-francophones.
- Connaissance de l'École polytechnique et des formations de niveau post-bac. Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REF/EX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi : Gestionnaire administratif en appui à l'enseignement

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Candidatez via notre page carrière :

<https://www.polytechnique.edu/offres-emploi>

Service demandeur :

Chrystelle LEGRAND

**Directrice déléguée du programme
Bachelor**