



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

## ADJOINT A LA DIRECTRICE DELEGUEE DU PROGRAMME MSc&T (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 - **Master of Science and Technology, Bachelor, 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**.

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 des Formations de l'École polytechnique, la Direction déléguée du programme Master of Science and Technology assure le bon fonctionnement de la formation et le suivi des candidats et étudiants. Elle est en charge du recrutement des étudiants, de la 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, Direction des Relations Internationales, Direction Comptable, 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 Master of Science and Technology et rattaché(e) à la **Directrice déléguée** du programme, le/la titulaire du poste assure la gestion administrative et académique du programme. Il-elle assiste la **Directrice déléguée** dans ses fonctions et manage l'équipe en son absence.

#### Activités :

- Planifier et organiser le bon déroulement académique du programme Master of Science and Technology (équipe de 4 personnes, recrutements à venir)
- Superviser l'ensemble des étapes du parcours des étudiants, en liaison avec les Coordinateurs

pédagogiques, les Directeurs scientifiques, les départements et autres services administratifs de l'Ecole, notamment : inscriptions pédagogiques, conseils et jurys, développement de l'expérience étudiante, suivi du programme d'insertion professionnelle et des stages, diplomation

- En lien avec les services concernés (support informatique), contribuer à l'amélioration continue de l'organisation et des processus du programme ainsi qu'à la scolarité des étudiants
- Elaborer et mettre à jour les documents, dossiers, comptes-rendus, PV de jurys et décisions
- Suivre la scolarité administrative des étudiants (production d'attestations, changements de situation administrative, réinscription des étudiants en deuxième année) et répondre aux demandes de vérification de diplômes
- Développer le suivi d'indicateurs relatifs aux étudiants en master (indicateurs attractivité, financements, employabilité)
- Participer au suivi et à l'attribution des bourses en lien avec la Fondation de l'Ecole polytechnique (suivi budget, organisation commission)
- Faciliter l'arrivée et l'intégration des nouveaux étudiants notamment en animant des actions de cohésion, en développant la production de contenus (livret d'accueil, year book), en favorisant les échanges avec les étudiants et diplômés
- Suivre les étudiants qui nécessiteraient un accompagnement spécifique avec les services concernés

#### Activités complémentaires :

- Participer de manière ponctuelle aux activités de promotion du programme en lien avec le service marketing (salons, webinars, etc.)
- Apporter une aide lors des pics d'activités et événements majeurs du programme (remise des diplômes, JPO, gestion du recrutement des étudiants, accueil des étudiants à la rentrée)
- Appuyer la **Directrice déléguée** sur des activités ou pour le pilotage de projets transverses, la représenter auprès de sa hiérarchie lors de réunions

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
<b>Savoirs</b>				
- 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
<b>Savoir faire</b>				
- 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 compte à sa hiérarchie				X
- Anticiper, prioriser et planifier les actions				X
<b>Savoir être</b>				
- 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
- Autonomie, prise d'initiative			X	
- Sens de la planification, qualités de méthode et respect des échéances			X	

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement ou par voie contractuelle (droit public).

De formation supérieure Bac+4/5 avec une expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire, idéalement acquise dans un contexte international.

Profil ayant un excellent relationnel, autonome, diplomate, rigoureux, faisant preuve d'adaptation, de proactivité, ayant le sens de l'organisation et du détail ainsi que du travail en équipe.

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 : Responsable de programme d'enseignement**

**Catégorie Fonction Publique : A**

## CONTACTS

Candidatez via notre page carrière :  
<https://www.polytechnique.edu/offres-demploi>

**Direction déléguée du programme  
MSc&T  
Anne Chrétien**