



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

**GESTIONNAIRE DES ADMISSIONS DES
ÉTUDIANTS BACHELOR F/H
- CDD 12 mois – 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 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 :

Au sein de la Direction déléguée du programme Bachelor et rattaché-e à la Directrice déléguée du Bachelor, le-la titulaire du poste travaille étroitement avec la responsable d'admission dans l'ensemble du processus de recrutement et d'admission des étudiants.

Activités principales

- Assister aux candidats dans la procédure de candidature et d'inscription par email et par téléphone ;
- Participer à l'ensemble du processus de recrutement : traiter administrativement les dossiers de candidatures, participer à l'organisation logistique de la phase de sélection puis d'admission (commissions d'admissibilité/d'admission, entretiens d'admission et d'information à organiser), organiser les entretiens oraux des candidats et assurer le bon fonctionnement des oraux sur les outils informatiques, gérer les résultats ;
- Participer à la gestion des dossiers de candidature sur Parcoursup ;
- Participer aux attributions d'aides financières, préparer les dossiers pour la commission d'exonérations ;
- Organiser les entretiens téléphoniques ou les rencontres pour les étudiants admis et leurs familles ;
- Participer à l'inscription administrative des candidats admis : vérification des dossiers d'inscription, transfert aux différents services concernés, etc ;
- Participer à la préparation de la rentrée ;
- Apporter des aides ponctuelles aux autres personnels de la direction déléguée du programme Bachelor lors des pics d'activité.

PROFIL

Contrat de droit public.

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

LOCALISATION DU POSTE

École polytechnique,
à Palaiseau (91)