



**Secrétariat général**  
*Direction des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

### CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE (F/H)

#### 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 of 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

La **Direction du cycle polytechnicien** est au contact direct des élèves et en très forte interaction avec les établissements partenaires de l'École polytechnique.

Elle dirige le suivi pédagogique des élèves (dossiers de candidature, campagnes d'inscriptions, choix de la formation) et les conseille dans leur choix. Elle est l'interlocuteur des diverses Directions de l'École polytechnique et des établissements susceptibles d'accueillir des élèves. Il assure l'interface entre les élèves et les référents des différents départements.

#### DESCRIPTION DU POSTE

##### Mission principale du poste

Coordonner et réaliser des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines, éventuellement dans un environnement multi-tutelles voire multisites.

##### Activités principales

- Accueillir et renseigner les personnels et interlocuteurs de l'entité
- Gérer l'agenda et les déplacements de la Directrice ou du Directeur délégué(e) ;
- Réceptionner et traiter les demandes venant de la DDCIP et de partenaires extérieurs ;
- Gérer les circuits de signatures (mise en forme, avancée...);
- Rédiger et mettre à jour des documents administratifs et divers documents d'information ;

- Organiser les réunions importantes et complexes ;
- Gérer administrativement le personnel de la direction (comprend l'accueil, Xajam...);
- Instruire des dossiers de gestion administrative du périmètre d'activités ;
- Assurer la mise en oeuvre des décisions dans le respect des règles et procédures administratives ;
- Appuyer sa hiérarchie sur toute décision d'ordre administratif et financier ;
- Préparer le budget de fonctionnement de l'entité et suivre son exécution ; établir les bilans financiers et analyser les dépenses en lien avec la direction financière ;
- Participer à l'élaboration de contrats et conventions en lien avec les organismes et/ou partenaires ;
- Concevoir et mettre à jour les supports d'information (brochures, livrets, sites internet, ...).

### Activités complémentaires

- Contribuer à la gestion du fonds documentaire scientifique ou administratif ;
- Alimenter et exploiter des tableaux de bord ; produire des bilans et des statistiques sur demande en relation avec les services dédiés ;
- Participer à toute mission complémentaire qui pourrait incomber au service ;
- Assurer une veille sur l'actualité (nominations, sujets particuliers...);
- Coordonner l'organisation d'événements, portés par la DDCIP ;
- Répondre à des enquêtes et participer aux audits et évaluations de l'entité.

Le cycle évoluant, les missions pourraient être amenées à changer au fil du temps.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Etablissement			X	
- Connaître les missions et l'organisation de l'entité				X
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des tutelles et des partenaires			X	
- Connaître les réglementations et les procédures spécifiques au domaine d'action de l'emploi			X	
- Connaître des applicatifs informatiques spécifiques			X	
- Connaître l'anglais			X	
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations			X	
- Savoir coordonner des activités/des individus			X	

- Savoir anticiper, planifier les actions			X	
- Savoir travailler en collaboration				X
- Savoir proposer des choix ou des solutions			X	
- Savoir animer une équipe			X	
- Savoir encadrer une équipe		X		
<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Etre réactif / dynamique			X	
- Avoir l'esprit d'initiative			X	
- Etre rigoureux / organisé				X
- Avoir le sens du relationnel			X	
- Avoir le sens de la confidentialité				X

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**AAE, IFSE3**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

De formation **bac + 3**, vous justifiez d'une expérience réussie dans la **gestion** de minimum **5** ans.

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

## RÉFÉRENCIEMENT A REFEX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi : Chargé administratif en appui à l'enseignement**

**Catégorie Fonction Publique : A**

## LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)

## CONTACTS

**Candidatez via notre page Carrière :**

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

**Service demandeur :**

***Direction déléguée du cycle  
polytechnicien***