



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H
CDD 36 mois

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

Au sein de la Direction de l'Enseignement et de la Recherche, 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). La Direction des Formations prépare également et conduit les évolutions des cursus, tant du point de vue de l'organisation générale que de l'introduction de nouveaux outils et méthodes pédagogiques (notamment dans le contexte de la réforme des classes préparatoires, de la diversification des voies de recrutement, du développement du « e-learning » et de l'ouverture croisée des enseignements entre partenaires académiques proches, en particulier dans le cadre du campus Paris-Saclay).

Au sein de la Direction des Formations, la Direction déléguée du programme Executive Master a pour objectif de former des dirigeants capables de concevoir, déployer et piloter dans une perspective internationale des business models à forte dimension technologique. Le parcours apporte tous les outils permettant d'adapter sa stratégie, son environnement, son organisation face à ces enjeux et de dégager de nouveaux axes de développement.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste : Au sein de la Direction déléguée du programme Executive Master (DDPEM) et sous la responsabilité du Directeur des Opérations du programme, le titulaire du poste assure le suivi administratif et financier des opérations du programme.

Activités principales :

- **Finances :**
 - Participation à l'élaboration du budget global du programme

- Suivi du budget : recettes et dépenses
- Interface avec le service financier de l'École et la filiale X-EXED pour les prévisions et le suivi budgétaire
- **Gestion opérationnelle :**
 - Intégration administrative et suivi des participants : conventions, attestations de suivi de formation, financements, facturation, recouvrements, etc.
 - Établissement des contrats pour les intervenants du programme
 - Suivi financier et relances auprès des prestataires et intervenants
 - Réalisation de tableaux de suivi et analyse des dépenses et recettes du programme
 - Suivi financier des prestations internes à l'École
 - Support à la direction du programme sur diverses tâches administratives
- **Juridique :** mise à jour des contrats et règlements

Activités complémentaires :

- Travail en collaboration avec les membres de l'équipe, les départements de l'École polytechnique et l'entité X-EXED pour le suivi financier des projets
- 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 à l'international			X	
- Connaissance des financements éligibles pour des programmes en format exécutif (OPCO, CPF, banques...)		X		
- Maîtrise des outils bureautiques			X	
- Anglais (oral et écrit)			X	
- Bon rédactionnel en français et en anglais			X	
- Suivi budgétaire			X	
- Utilisation des outils de reporting			X	
Savoir faire				
- Savoir anticiper, prioriser, planifier les actions dans un environnement multi-tâches			X	
- Savoir optimiser les ressources et l'organisation du service			X	
- Savoir travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe ou les autres directions de l'École			X	
Savoir être				
- Réactivité, dynamisme, disponibilité			X	
- Sens du relationnel (proposer son aide aux autres membres de l'équipe dans les				X

périodes de rush) et de la communication				
- Autonomie, capacités d'apprentissage rapide			X	
- Organisation, rigueur				X
- Sens de l'écoute et de la discrétion			X	

PROFIL

Poste à pourvoir en détachement (corps des secrétaires d'administration) ou en CDD de 36 mois - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

De formation supérieure (gestion, comptabilité...) Bac +2 minimum, vous avez déjà une expérience professionnelle sur un poste similaire, de préférence au sein d'un service Executive Education d'une grande école. Une expérience dans le financement des formations type OPCO serait un plus.

Si vous êtes à la recherche d'un projet ambitieux avec des perspectives de développement stimulantes, le tout dans un cadre bienveillant, rejoignez-nous !

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration des étudiants et de l'offre de formation

Emploi : Gestionnaire en appui à l'enseignement et la recherche

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

roman.ayoubi@polytechnique.fr

Service demandeur :

Roman Ayoubi

**Direction déléguée du programme
Executive Master**