



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Assistant de Direction – CDD de 6 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.

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 of 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 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

La Direction de l'Enseignement et de la Recherche est responsable du développement du centre de recherche de l'École polytechnique (23 laboratoires, 950 personnes) dans le double objectif de conjuguer les aspects les plus fondamentaux de la recherche pour le progrès des connaissances et le développement de domaines interdisciplinaires incluant la dimension innovation et valorisation, dans une perspective de renforcement de la synergie formation-recherche-innovation.

Son action s'inscrit dans le cadre de partenariats avec les grands acteurs nationaux et locaux de la recherche (CNRS, CEA, INSERM, INRIA, Université Paris-Sud, UPMC, OGS, Supelec, ENS Cachan, ECP, HEC,...).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Rattaché directement au Directeur Adjoint de l'Enseignement et de la Recherche, le titulaire du poste a pour mission principale d'assister le DAER dans ses missions au quotidien et d'optimiser la gestion de son activité. Il travaille en étroite collaboration avec l'assistante du Directeur de l'Enseignement et de la Recherche et apporte un soutien administratif à la Directrice des Formations ainsi qu'à la Directrice des opérations de l'Enseignement et de la Recherche.

Le titulaire du poste est en première ligne pour répondre aux sollicitations internes (laboratoires et directions de l'Ecole) et externes (Grands organismes de recherche, Partenaires du Plateau de Saclay...) arrivant à la Direction de l'Enseignement et de la Recherche.

Activités principales

- Gère les messageries électroniques du DAER, répond et/ou transfère et gère le flux de courrier entrée/sortie en interne et en externe.
- Classe et archive les courriers et documents ;
- Gère l'agenda du DAER ;
- Réceptionne et traite les demandes venant de la Direction de l'Ecole ou de partenaires extérieurs, en France et à l'international ;
- Suit les actions engagées en fonction des priorités.

Activités complémentaires :

- Organise toute réunion (dont réunion mensuelle des Directeurs d'unités) à la demande du DAER, collecte les documents afférents et en assure le suivi, rédige les comptes rendus ;
- Organise des événements et en assure la logistique.
- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.
- Cette liste d'activités n'est ni limitative ni exhaustive.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche		X		
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des tutelles et des partenaires.		X		
- Connaître des applicatifs informatiques spécifiques.			X	
- Connaître l'anglais.			X	
Savoir faire				
- Savoir recueillir, traiter et transmettre des informations.			X	
- Savoir coordonner des activités/des individus.			X	
- Savoir anticiper, planifier les actions.			X	

- Savoir travailler en collaboration.			X	
- Savoir s'exprimer à l'oral.			X	
Savoir être				
- Autonomie				X
- Réactivité				X
- Esprit d'initiative				X
- Sens du relationnel				X
- Sens de la confidentialité				X

PROFIL

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

De formation supérieure (Bac +2 à Bac +3), le-la candidat-e a une expérience significative sur un poste similaire, dans un environnement scientifique et institutionnel complexe.

Anglais courant.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : famille

Emploi : Emploi

Catégorie Fonction Publique : Cat

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

**En indiquant la référence suivante en objet
du mail :**

DAER – Assistant de Direction

Service demandeur :

Benoît DEVEAUD

**Direction Adjointe de la Recherche et de
l'Enseignement**