



Direction générale des services
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

DOER - Responsable du pôle scolarité Bachelor (H/F)

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

Au sein de la direction des opérations de l'enseignement et de la recherche, le pôle scolarité Bachelor est principalement en charge de la gestion et la planification de la scolarité des étudiants du Bachelor. Le pôle gestion académique est principalement en charge de l'organisation de la composante académique des divers cursus de formation de l'Ecole (suivi et évaluation des enseignements, suivi et validation des études, gestion des notes, préparation des jurys, attestations de résultats et diplômes).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Sous la responsabilité- hiérarchique à la directrice des opérations de l'enseignement et de la recherche, au sein du pôle scolarité Bachelor et en lien avec le pôle gestion académique, le titulaire du poste assure les missions suivantes :

Activités principales

- Coordonner les activités du pôle scolarité Bachelor et assurer l'encadrement du gestionnaire de scolarité Bachelor
- Planifier les emplois de temps (cours et activités) des trois années du programme sur le logiciel de scolarité (« Synapses ») en collaboration avec les Départements d'Enseignements et les diffuser
- Accueillir les étudiants et les enseignants (public majoritairement anglophone) pour répondre aux questions ayant trait à leurs emplois du temps
- En coordination avec les conseillères pédagogiques, mettre en place les campagnes pédagogiques d'inscriptions aux cours en veillant au bon déroulement des inscriptions selon les exigences du programme ;
- Contribuer à la constitution et à la diffusion des plannings des examens finaux, épreuves de remplacement et examens de rattrapage. Préparer les épreuves et contribuer à leur bon déroulement ;
- Organiser les enquêtes de bilan auprès des élèves à l'issue de chaque enseignement ;
- Contribuer à la gestion des notes : collecte des notes auprès des enseignants, (vérification et importation des notes en base de données, publication en ligne) pour le Bachelor ;
- Assurer le suivi des absences des étudiants, en lien avec la DFHM et les conseillers pédagogiques ;
- Assurer le suivi de la validation des obligations de scolarité des étudiants du Bachelor et préparer les documents supports des jurys et conseils des études ;

Le service ayant été créé récemment et le nombre d'étudiants inscrits à ces formations ayant vocation à augmenter progressivement, les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées à moyen et long terme, en fonction des besoins du service.

Activités complémentaires :

- Contribuer à l'amélioration des outils selon les besoins spécifiques du programme (scolarité et gestion administrative) en collaboration avec la DSI ;
- Assister la responsable du pôle de la gestion académique dans le suivi de l'exécution des décisions des jurys ;
- Participer à l'édition des diplômes ;
- Editer et diffuser les relevés de notes, attestations de scolarité, d'assiduité et attestations intermédiaires de résultats... ;
- Apporter une aide ponctuelle sur les autres missions du pôle et aux autres personnels de la Direction déléguée du Programme Bachelor lors des pics d'activités (Journée d'Accueil, cérémonie de diplômes, etc.) ;
- Contribuer ponctuellement aux autres missions de la direction des opérations de l'enseignement et de la recherche ;

La Direction des Opérations de l'Enseignement et de la Recherche ayant été créée récemment le périmètre du poste est susceptible d'évoluer.

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
Savoirs				
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français.		X		
- Outils bureautiques		X		
- Anglais			X	
Savoir faire				
- Accueillir les interlocuteurs			X	
- Anticiper, prioriser et planifier les actions				X
- Effectuer des alertes pertinentes				X
- Rédiger des documents synthétiques		X		
Savoir être	1	2	3	4
- Capacité d'analyse et de synthèse				X
- Rigueur et organisation				X
- Travail d'équipe				X
- Qualité d'écoute et de dialogue				X
- Respect de la confidentialité				X
- Sens du service public/qualité de service				X

PROFIL

Fonctionnaire catégorie A ou agent contractuel, titulaire d'un diplôme de niveau bac+5 avec une première expérience dans la gestion administrative. Profil ayant un excellent relationnel, réactif, rigoureux ayant le sens de l'organisation.

Une bonne maîtrise de l'anglais serait appréciée.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration générale

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

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

Service demandeur :

Isabelle BADRINATH

**En indiquant la référence suivante en objet
du mail :**
**DRH - Responsable du pôle scolarité
Bachelor**

**Directrice des opérations de
l'enseignement et de la recherche**