

INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH (F/H) - CDD 9 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.

La **direction des ressources humaines** – DRH – accompagne l'École dans ses projets de développement, et a pour mission de mettre en œuvre les politiques RH qui répondent aux enjeux stratégiques de l'École. Forte d'une équipe d'une trentaine d'agents, elle s'organise autour de trois unités de travail : *administration et gestion des carrières, recrutement, mobilité et formation professionnelle, pôle administratif et budgétaire RH*.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Au sein du service GPEC et rattaché directement à la responsable du service, vous assistez le pôle recrutement, mobilité et formation professionnelle.

Activités principales :

Formation professionnelle :

- Participer à la gestion administrative des dossiers de formation (inscriptions, devis, conventions, convocations, attestations, facturations) ;
- Aide au suivi de l'activité et du budget ;
- Participer aux actions de communication (lancement de campagne de formation, conférences, CPF, campagne des entretiens annuels...).

Recrutement et mobilité :

- Diffuser les offres d'emploi sur les différents supports de communication ;
- Réceptionner les dossiers de candidature : tri cvs, courriers, réponses aux candidats ;
- Assurer la tenue et le suivi des dossiers et du tableau de bord de suivi des recrutements
- Gérer l'activité administrative des recrutements et/ou avenants au contrat de travail ;

Activités complémentaires :

- Assister la responsable du service sur des tâches ponctuelles

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Maîtriser les techniques de recrutement : identifier les candidats potentiels, conduire un entretien physique			X	
- Savoir définir des critères de sélection professionnelle		X		
Savoir faire				
- Savoir rédiger			X	
- Savoir travailler en équipe			X	
- Savoir anticiper, prioriser et planifier les actions.				X
Savoir être				
	1	2	3	4
- Sens du relationnel				X
- Faculté d'observation et d'analyse			X	
- Ecoute				X
- Autonomie			X	
- Impartial dans ses choix de recrutement				X
- Sens de la confidentialité				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (attaché d'administration – IFSE groupe 4) ou par voie contractuelle – contrat de droit public. Candidat titulaire d'un diplôme en gestion des ressources humaines (bac +2 minimum), justifiant d'une première expérience professionnelle réussie en RH, disposant d'une capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers.
CDD de 9 mois environ.

Doté d'un excellent relationnel et d'un bon sens de la diplomatie, vous êtes rigoureux, organisé, dynamique et autonome.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi : Assistant dev. rh

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

Service demandeur :

Charlène HERRY

Service GPEC