



Direction générale des services
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

D2EI - RESPONSABLE POLE SUPPORT
DRAHI-X NOVATION CENTER F/H Anglais courant

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Depuis sa création en 1794, l'**École polytechnique** produit et partage des connaissances pluridisciplinaires au plus haut niveau, pour ses élèves, pour les entreprises et pour la société, en développant l'esprit entrepreneurial, l'audace et le sens de l'intérêt général dans ses trois missions fondamentales d'éducation, de recherche et d'innovation.

Le **Drahi-X Novation Center** est le Centre d'Entrepreneuriat et d'Innovation de l'École, qui accompagne depuis 2015 des projets d'innovation (étudiants, startups, et grandes entreprises).

Au sein du Drahi-X Novation Center, la **Direction Entreprises, Entrepreneuriat et Innovation** de l'École polytechnique a pour missions de :

- Valoriser l'offre Entreprises de l'École polytechnique ;
- Développer et orchestrer les relations de l'École avec les grands groupes, les PME et les startups ;
- Stimuler, soutenir le développement d'initiatives entrepreneuriales porteuses d'innovation technologique à fort potentiel grâce à un dispositif complet d'accompagnement ;
- Gérer et animer le Drahi-X Novation Center, au sein duquel sont hébergés la DEEI, des startups accompagnées, des entreprises, et des enseignants-chercheurs de l'École.

Son action s'inscrit dans le cadre du développement de l'**Institut Polytechnique de Paris**, qui regroupe l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris, et Télécom SudParis.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité directe du Directeur Entreprises, Entrepreneuriat et Innovation de l'École (DEEI), le-la titulaire du poste a pour double mission de l'assister dans ses missions au quotidien, et de piloter le Pôle support constitué de deux office managers en charge de la gestion administrative et budgétaire de la DEEI et de l'animation interne du Drahi-X Novation Center.

Activités principales

Assistanat de Direction

- Gestion d'agenda (prises de RV, gestion des conflits),
- Organisation de réunions de direction et séminaires,
- Préparation et suivi budgétaire (revues trimestrielles),
- Ressources humaines : constitution des dossiers de recrutement, suivi de l'avancement, gestion administrative des stagiaires et alternants, suivi du plan de formation de l'équipe,
- Gestion des missions du Directeur (déplacements, notes de frais),
- Pilotage de projets par délégation : appels à candidatures (pour startups et/ou projets de recherche), suivi de partenariats, mise en place de nouveaux outils, etc.
- Suivi de KPI et organisation du reporting au niveau de l'École et de l'Institut Polytechnique de Paris.

Pilotage du pôle Support (gestion administrative, financière, RH, communication interne)

- Encadrement de 2 offices managers polyvalents en charge de la gestion administrative (badges, bureaux, courrier, conventions) et financière (commandes, suivi fournisseurs, recettes),
- Optimisation de l'allocation des bureaux du Drahi-X Novation Center,
- Rédaction et suivi des conventions de prestations de services,
- Organisation de l'accueil au Drahi-X Novation Center,
- Animation interne du centre et organisation de rencontres,
- Accueil des délégations et organisation des visites du Drahi-X Novation Center avec les services de la DEEI,
- Gestion des mails entrants sur la boîte aux lettres générique et fléchage vers les services de la DEEI,
- Optimisation et diffusion des procédures internes du Drahi-X Novation Center,
- Suivi et mise en œuvre des procédures de prévention,
- Liaison avec les services de l'École : Direction des Ressources Humaines, Direction des Affaires Budgétaires et Financières, Direction des Achats, Direction Comptable, Direction du Patrimoine Immobilier, Direction des Moyens Généraux, etc.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Savoir rédiger et s'exprimer en anglais		X		
- Outils bureautique et outils digitaux			X	
- Connaître le milieu et les pratiques de l'entreprise			X	
Savoir faire				
- Recueillir, traiter et transmettre des informations				X
- Gérer les priorités et respecter les délais				X
- Anticiper, planifier les actions			X	
- Travailler en collaboration				X
- Savoir s'exprimer à l'oral			X	
- Avoir des capacités rédactionnelles en français et en anglais			X	

Savoir être	1	2	3	4
- Capacité relationnelle et d'écoute				X
- Réactivité et dynamisme				X
- Rigueur, organisation				X
- Esprit d'initiative, autonomie			X	
- Sens de la confidentialité				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement ou par voie contractuelle (droit public).

De formation Bac à Bac+3, avec 10-15 d'expérience professionnelle.

Une expérience réussie dans un poste similaire est un atout.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Soutien administratif

Emploi : Chargé de gestion administrative

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE

École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à :

Direction des Ressources Humaines
drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante :
D2EI – Responsable pôle support

Service demandeur :

**Direction Entreprises,
Entrepreneuriat et Innovation**

Bruno CATTAN

Localisation :

Palaiseau