



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



INTITULÉ DU POSTE

CHEF.FE DE CABINET AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL (F/H)

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 générale, sous l'autorité du directeur général, rassemble toutes les directions en charge du bon fonctionnement de l'établissement ainsi que la direction de la formation humaine et militaire.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

De façon générale, le chef de cabinet gère à son niveau les sollicitations de la direction générale qui n'exigent pas une implication immédiate du Directeur Général. Il est en liaison quotidienne avec l'assistante de direction qui gère l'agenda et les déplacements du DG. Il est également en interface avec le directeur de cabinet du président avec qui il se coordonne sur les dossiers transverses à toute l'École.

Sur demande expresse du directeur général, il est chargé d'instruire certains dossiers spécifiques à la direction générale et peut participer à des audits internes.

Son champ d'intervention l'amène à être en relation avec l'ensemble des directeurs et chefs de services de l'établissement.

Activités principales

Collaborateur privilégié et directement rattaché au directeur général, le chef de cabinet est chargé des missions suivantes :

- Le suivi des actions de responsabilité direction générale (tableau de bord, coordination des réponses, organisation des réunions, désignation des pilotes et coopérants).
- L'animation et le suivi des dossiers transverses au périmètre de la Direction Générale.
- La gestion de la représentation du DG et les arbitrages nécessaires dans son agenda.
- Il peut représenter le DG en cas d'empêchement.
- La préparation des discours et présentations de niveau DG, notamment en comité exécutif.
- La validation des dossiers préparatoires aux réunions et entretiens du DG ;
- La prise de notes et l'établissement de comptes rendus de réunions présidées par le DG ainsi que le suivi des décisions ;

Le chef de cabinet a capacité à anticiper, à gérer les imprévus, à résoudre les difficultés ; il a le sens de la négociation, de la hiérarchie des urgences et des échéances. Il possède une aisance relationnelle avec tout type d'interlocuteur, à l'oral comme à l'écrit, et sait solliciter des compétences venant d'horizons différents et les associer dans un projet commun.

Activités complémentaires :

- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent sera amené à travailler sur des missions IP Paris.
- Cette liste d'activités n'est ni limitative ni exhaustive.

PROFIL

De formation supérieure (Bac+4/5), le chef de cabinet devra avoir des qualités de synthèse, de rédaction et d'aisance relationnelle à tout niveau. Rigoureux, fiable, il doit posséder une appétence pour les sujets transverses et de réelles qualités d'autonomie et d'organisation. Il devra savoir travailler en équipe, faire preuve de rigueur, discrétion, polyvalence et disponibilité. Pour assurer une cohérence dans l'action, une durée d'au moins deux ans dans le poste est nécessaire.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration générale

Emploi : Chef.fe de cabinet

Catégorie A de la fonction Publique ou Contractuel

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 :
DG– Chef.fe de Cabinet (F/H)

Service demandeur :

Direction Générale