



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

**DDPEM - Chargé.e de projets administratifs et financiers executive master
(F/H)
CDI**

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 de l'Enseignement et de la Recherche, la Direction des Formations est principalement en charge de l'organisation de la composante académique des divers cursus de formation de l'École (planification, organisation, suivi et évaluation des enseignements, information et conseil aux étudiants, suivi et validation des études, gestion des notes, attestations de résultats et diplômes, production d'informations relatives à l'enseignement). La Direction des Formations prépare également et conduit les évolutions des cursus, tant du point de vue de l'organisation générale que de l'introduction de nouveaux outils et méthodes pédagogiques (notamment dans le contexte de la réforme des classes préparatoires, de la diversification des voies de recrutement, du développement du « e-learning » et de l'ouverture croisée des enseignements entre partenaires académiques proches, en particulier dans le cadre du campus Paris-Saclay).

Au sein de la Direction des Formations, la Direction déléguée du programme Executive Master a pour objectif de former des dirigeants capables de concevoir, déployer et piloter dans une perspective internationale des business models à forte dimension technologique. Le parcours apporte tous les outils permettant d'adapter sa stratégie, son environnement, son organisation face à ces enjeux et de dégager de nouveaux axes de développement.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste : Au sein de la Direction déléguée du programme Executive Master (DDPEM) et sous la responsabilité du Directeur des Opérations du programme, le-la titulaire du poste assure le suivi administratif et financier des opérations du programme. Point de contact privilégié sur ces sujets, vous accompagnez au quotidien nos candidats, participants et intervenants du programme dans leurs démarches et participez au bon fonctionnement du programme.

Activités principales :

- **Finance :**
 - Contribuer à l'élaboration du budget global du programme
 - Gestion et suivi opérationnel du budget
 - Réalisation de tableaux de suivi et analyse des dépenses et recettes du programme
 - Faire l'interface avec le service financier de l'École et la filiale X-EXED pour les prévisions et le suivi budgétaire
- **Gestion opérationnelle :**
 - Intégration administrative et suivi des participants : conventions, attestations de suivi de formation, financements, facturation, recouvrements, etc.
 - Établissement des contrats pour les intervenants du programme
 - Suivi financier et relances auprès des prestataires et intervenants
 - Suivi financier des prestations internes à l'École
 - Support à la direction du programme sur diverses tâches administratives
- **Juridique :** mise à jour des contrats et règlements

Activités complémentaires :

- Travail en collaboration avec les membres de l'équipe, les départements de l'École polytechnique et l'entité X-EXED pour le suivi financier des projets

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur à l'international			X	
- Connaissance des financements éligibles pour des programmes en format exécutif (OPCO, CPF, banques...)		X		
- Maîtrise des outils bureautiques				X
- Anglais (oral et écrit)			X	
- Bon rédactionnel en français et en anglais			X	
- Suivi budgétaire				X
- Utilisation des outils de reporting				X
Savoir faire				
- Savoir anticiper, prioriser, planifier les actions dans un environnement multi-tâches				X
- Savoir optimiser les ressources et l'organisation du service			X	
- Savoir travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe ou les autres directions de l'Ecole				X
Savoir être				
	1	2	3	4
- Réactivité, dynamisme, disponibilité				X
- Sens du relationnel (proposer son aide aux autres membres de l'équipe dans les périodes de rush) et de la communication				X
- Autonomie, capacités d'apprentissage rapide				X
- Organisation, rigueur				X
- Sens de l'écoute et de la discrétion				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**AAE, IFSE 4**) ou en CDI de droit public, pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'un **diplôme de gestion, comptabilité** (Bac +3 minimum), vous avez déjà une expérience professionnelle sur un poste similaire, idéalement au sein d'un **service Executive Education d'une grande école**. Une expérience dans le **financement des formations type OPCO serait un plus**.

Très à l'aise à l'oral, vous aimez échanger avec de nombreux interlocuteurs et occuper un rôle central dans une équipe à taille humaine.

Si vous êtes à la recherche d'un projet ambitieux avec des perspectives de développement stimulantes, le tout dans un cadre bienveillant, rejoignez-nous !

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

RÉFÉRENCIEMENT A REF|EX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi : Chargé.e administratif en appui à l'enseignement

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

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

**DDPEM – Chargé.e de projets
administratifs et financiers**

Service demandeur :

Roman Ayoubi
Directeur délégué du programme
Executive Master