



Secrétariat général
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION LOGEMENTS (H/F)

Anglais courant

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 des Moyens Généraux (DMG) assure une grande partie du soutien matériel de l'enseignement, de la recherche et des services : la restauration, le matériel, le bureau logements, l'agence postale, le service auto, la sécurité, l'environnement-propreté ainsi que les relations avec les partenaires commerciaux (cafétéria, coiffeur et mutuelles).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste : Au sein du bureau logement des moyens généraux, le titulaire du poste a pour mission principale de gérer l'ensemble des dossiers administratifs et allocation logement des étudiants et d'accueillir/renseigner les locataires au quotidien, de mettre à jour les conventions et décisions.

Activités principales :

- Accueillir et répondre aux demandes des locataires en Français et en Anglais ;
- Organiser la rentrée des étudiants avec les différents acteurs du service et les cursus,
- Suivre et mettre à jour les conventions et décisions (en binôme) ;
- Mettre à jour la base de données des locataires ;
- Assurer l'interface entre les élèves/étudiants, la CAF et l'École (cursus et comptabilité) pour la mise en place des dossiers de demandes d'allocation logements mais aussi les suspensions d'allocation et autres problématiques rencontrées :
 - Cessation des paiements d'allocation à la suite de la sortie des élèves ;
- Participer à la cessation annuelle des APL et AL.
- Elaborer et mettre à jour des documents supports à destination :
 - Des élèves/étudiants : guide CAF, guide de nettoyage pour les états des lieux ;
 - Du Bureau logement : livret des procédures du service, comptes rendus de réunion ;
 - Des services partenaires de l'École : comptes rendus de réunion
- Constituer les dossiers administratifs et réunir les pièces constitutives ;
- Renseigner et accompagner les locataires dans leurs démarches administratives et dans leur quotidien ;
- Suivre les locataires entrants et sortants (Inventaires, états des lieux, actes courants...);
- Rédiger divers documents administratifs (courriers, contrats de locations, attestations...);
- Réceptionner et consigner les réclamations des locataires ;
- Orienter les locataires vers les interlocuteurs appropriés ;

Activités complémentaires :

- Réaliser les états des lieux sortants ;
- Accompagner les entreprises extérieures dans les logements
- Programmation des Token et Vigik

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Organisation et fonctionnement de l'Ecole polytechnique		X		
- Outils informatique			X	
- Anglais			X	
Savoir faire				
- Expression orale et écrite			X	
- Accueillir différentes populations en français et en anglais			X	
- Diplomatie envers les locataires				X
Savoir être	1	2	3	4

- Travail en équipe				X
- Dynamisme				X
- Sens du relationnel				X
- Rigueur et organisation			X	
- Prise d'initiatives			X	
- Sens du service public			X	

PROFIL

Poste à pourvoir en détachement (SA, groupe IFSE 3) ou en CDD de 36 mois - Contrat de droit public. Profil avec une expérience significative en gestion administrative.

Organisé et diplomate, vous avez un bon sens du relationnel.

Maitrise de l'anglais indispensable.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Logistique et services généraux

Emploi : Gestionnaire en logistique immobilière

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 :

Bureau logement

Sandrine DESROCHES