|  |
| --- |
| **INTITULÉ DU POSTE**  **Assistant(e) administratif (F/H)** |

**PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L’ÉTABLISSEMENT**

L’Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) créé juridiquement en mai 2019 regroupe cinq Grandes Écoles : l’École polytechnique, l’ENSTA Paris, l’ENSAE Paris (une école du GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l’IMT). IP Paris porte en propre certaines activités (ex le doctorat et les masters) tandis que les Ecoles en conservent d’autres, par exemple les formations cycles ingénieur. Ce groupement de cinq établissements d’excellence au sein de l’Institut Polytechnique de Paris se place délibérément dans une approche internationale de l’enseignement supérieur et de la recherche L’ambition d’IP Paris est de former 10 000 étudiants en 2022.

Il permet à ces Écoles de conjuguer leurs forces, d’amplifier leurs actions de coopération déjà existantes et de gagner en lisibilité et en visibilité, notamment à l’international, en capitalisant sur leurs atouts et en procédant à une mutation qui permettra de positionner l’Institut Polytechnique de Paris selon les standards internationaux. Rassemblées sur le même campus, ces Écoles disposent d’un formidable potentiel leur permettant de démultiplier leurs forces pour mettre en place des réalisations communes.

**Présentation du service**

Au sein de l’Etablissement Public Expérimental IP Paris, la Graduate School met en œuvre et administre les programmes de master, de doctorat et de PhD Tracks de l’Institut Polytechnique de Paris. La Graduate School se coordonne avec :

* L’Ecole Doctorale IP Paris, co-accréditée avec HEC Paris,
* L’EDMH, co-accréditée avec l’Université Paris-Saclay,
* La direction des formations de master,
* La direction administrative de la Graduate School qui coordonne l’activité de personnels administratifs qui collectivement assurent l’organisation et la gestion des masters, du doctorat et des PhD tracks (recrutement, inscription et diplomation des étudiants et doctorants).

**DESCRIPTION DU POSTE**

**MISSION PRINCIPALE DU POSTE**

Le titulaire du poste assure l’assistance administrative de la Graduate School. Il est placé sous l’autorité hiérarchique du(de la) directeur(rice) administratif(ve).

Particularité d’exercice du poste : Présence sur deux sites (deux bureaux) : Ecole Polytechnique et Télécom Paris toutes deux situées à Palaiseau. Le pôle master et le pôle doctorat étant hébergés dans des écoles différentes.

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE** |
| |  | | --- | | Activités principales   * Le secrétariat de la direction administrative :   + Organisation de réunions   + Gestion du courrier postal et électronique, accueil téléphonique   + Liens avec les secrétariats des entités de l’IP Paris et des écoles (circuits de signature…)   + Appui administratif et logistique au (à la) Directeur(rice) des formations de masters et aux directeurs(rices) des écoles doctorales   + Toute autre tâche demandée par le(la) Directeur(rice) administrative * La gestion de la boîte mail Attestations : réception, traitement et mise à signature des attestations reçues à la direction administrative, pôle master * La gestion administrative et financière de la Graduate School :   + Appui logistique et budgétaire aux formations doctorales : gestion des bons de commande, utilisation de l’outil budgétaire en liaison avec le service financier, réservation des salles, accueil des étudiants   + Gestion des frais (frais de fonctionnement, frais de missions), appui à la construction du budget de la Graduate School et à son exécution   + Appui à la gestion administrative des personnels de la Graduate School sur contrat IP Paris (congés, absences…), en itération avec le service RH du GENES dans le cadre de la convention de service RH signée avec IP Paris * La gestion de l’accueil des nouveaux arrivants au sein de la direction administrative (matériel informatique, outils, bureau, badge), en lien avec les services compétents * L’appui administratif et logistique aux activités de la Graduate School, notamment dans le cadre de l’organisation d’événements liés à la vie de la Graduate School (cérémonies diplômes, rencontres …) et de la diplomation des étudiants et doctorants   Activités complémentaires   * Saisir, mettre en forme et archiver des documents divers (courriers, rapports…) * Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative * Participer aux enquêtes * Accueil et contact avec tous types de publics. * Tout autre tâche en lien avec la gestion administrative de la Graduate School | |  | |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES** |
| **Savoir**   * Connaissance de l’environnement de l’enseignement supérieur français * Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet) * Communication professionnelle orale et écrite * Bases de la gestion budgétaire et financière et de la gestion administrative des ressources humaines   **Savoir-faire :**   * Savoir travailler en collaboration * Qualités rédactionnelles * Savoir recueillir, traiter et remonter les informations * Savoir détecter et remonter des alertes   **Savoir-être :**   * Rigueur et organisation * Confidentialité * Réactivité * Autonomie * Esprit d’équipe / Travail en équipe * Sens du relationnel et de la communication * Sens de l’accueil et du service |

|  |
| --- |
| **PROFIL** |
| Titulaire d’un diplôme de type bac+2.  Profil d’un très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service. Une expérience au sein d’un établissement d’enseignement supérieur est un plus.  La maîtrise de l’anglais professionnel (écrit et oral) est un plus. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FICHE ÉMISE LE** |  | **DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE** | **Dès que possible** |
| **FAMILLE PROFESSIONNELLE** | **Assistant administratif** | **CATEGORIE** | **B ou équivalent** |
| **TYPE DE CONTRAT** |  | **DUREE ENVISAGEE** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AFFECTATION** | | |
| **Établissement d’accueil** | | **Autres renseignements** |
| Établissement | Ecole Polytechnique | Poste en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)  - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 ou RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)  - Restauration sur place |
| Service d’affectation | Graduate School Institut Polytechnique de Paris |
| Adresse | Route de Saclay, Palaiseau |
| Ville | PALAISEAU |
| Code postal | 91120 |

|  |
| --- |
| **Autorité hiérarchique directe** |
| Le titulaire du poste est placé sous l’autorité hiérarchique du(de la) directeur(trice) administratif(ive). |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTACTS** | |
| Envoyez votre candidature avec l’intitulé du poste à : [recrutementRH@ip-paris.fr](mailto:recrutementRH@ip-paris.fr)  En indiquant la référence suivante :DRH-RECRUT-IPParis – 2021/ Gestionnaire pédagogique et administratif des étudiants | Service demandeur :  Graduate School |

Date limite de candidature :

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