



Direction générale des services  
Direction des Ressources Humaines



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**DOER – Gestionnaire scolarité (H/F)**

### 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 des opérations de l'enseignement et de la recherche, le pôle de gestion des scolarités est principalement en charge de la gestion et de la planification de la scolarité des étudiants et élèves inscrits dans les formations délivrées par l'École.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mission principale du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des opérations de l'enseignement et de la recherche, et fonctionnelle de la directrice déléguée du cycle ingénieur polytechnicien, (la) titulaire du poste assure l'accueil, la gestion et la planification de la scolarité des élèves polytechniciens de première et deuxième année.

### Activités principales

- Contribuer à la planification et à la mise en œuvre du cycle ingénieur polytechnicien
- Planifier les emplois du temps (cours et activités) des deux premières années du cycle ingénieur polytechnicien sur le logiciel de scolarité (« Synapses ») en collaboration avec les Départements d'Enseignements et les diffuser ;
- Assurer la gestion des dossiers des élèves ;
- Accueillir les enseignants et gérer leurs demandes de moyens ;
- Gérer l'accueil des élèves : renseignement, distribution de documents, gestion des inscriptions pédagogiques (hors sport et langues), gestion des groupes ;
- Collecter auprès du CentrePolyMedia et mettre à disposition les documents liés à l'enseignement (polycopiés) ;
- Mettre en place les campagnes pédagogiques d'inscriptions aux cours en veillant au bon déroulement des inscriptions selon les exigences du programme ;
- Organiser les examens, les épreuves de remplacement et examens de rattrapage ;
- Préparer les épreuves et contribuer à leur bon déroulement. Transmettre les copies aux enseignants ;
- Assurer le suivi des absences des étudiants, en lien avec la Direction de la Formation Humaine et Militaire.

### Activités complémentaires :

- Contribuer à l'amélioration des outils selon les besoins spécifiques du programme en collaboration avec la DSI ;
- Apporter une aide ponctuelle sur les autres missions du pôle et aux autres personnels de la Direction déléguée du Cycle ingénieur polytechnicien lors des pics d'activités (Journée d'Accueil, cérémonie de diplômes, etc.) ;
- Contribuer ponctuellement aux autres missions de la direction des opérations de l'enseignement et de la recherche ;

La Direction des Opérations de l'Enseignement et de la Recherche ayant été créée récemment et dans le cadre de la réforme du Cycle Ingénieur Polytechnicien, le périmètre du poste est susceptible d'évoluer.

Dans le cadre de ses missions pour l'Ecole polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français.		X		
- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Messagerie, Word, Excel, Powerpoint, Navigation internet)		X		
- Anglais professionnel (écrit et oral)		X		
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir accueillir les interlocuteurs				X
- Savoir anticiper, prioriser et planifier les			X	

besoins/ actions				
- Savoir effectuer des alertes pertinentes			X	
- Savoir trouver des solutions dans un environnement complexe			X	
- Savoir rédiger des documents synthétiques		X		
- Savoir travailler en collaboration et en équipe			X	
<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Rigueur, organisation				X
- Capacité à anticiper et gérer les imprévus			X	
- Réactivité				X
- Esprit d'équipe				X
- Sens du relationnel				X
- Rigueur, organisation				X

## PROFIL

Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel, titulaire d'un diplôme de niveau bac+3 justifiant d'une expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative (idéalement dans le monde de l'enseignement).

Profil ayant un excellent relationnel, réactif, rigoureux ayant le sens de l'organisation.

Une bonne maîtrise de l'anglais constitue un atout.

## RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Administration générale**

**Emploi : Gestionnaire en appui à l'enseignement et à la recherche**

**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](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)**

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

**DOER – Gestionnaire scolarité**

**Service demandeur :**

**Isabelle BADRINATH**

**Directrice des opérations de**  
**l'enseignement et de la recherche**