



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

## CHARGE-E DE MISSION COMMUNICATION AUPRES DU PRESIDENT (F/H)

### MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée (40% de ses étudiants, 40% de son corps d'enseignants), l'École polytechnique, sous tutelle du ministère des Armées, 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. À travers son offre de formation – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, programmes gradués, programme doctoral, doctorat, formation continue – l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise. Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux. L'École polytechnique est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris.

#### Présentation du service :

Sous l'autorité de la Directrice générale, la direction de la communication est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'École. Elle définit les choix d'orientation de la communication interne et externe, met en œuvre la diffusion des connaissances et leur vulgarisation, et contribue à la valorisation des activités d'enseignement et de recherche de l'École. En lien avec les directions concernées, elle participe à l'élaboration des contenus stratégiques, scientifiques, techniques ou administratifs sur lesquels reposent les actions de communication et coordonne les projets de communication des directions et services de l'École et veille à leur réalisation. Enfin, elle est garante de l'image de marque de l'École, de l'application du logotype et de la charte graphique.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mission principale du poste :

Le poste est rattaché à la Direction de la communication de l'École polytechnique. Il nécessite de travailler en lien étroit avec la Direction du cabinet et l'ensemble de la Direction de la communication. Le/la titulaire du poste assure la rédaction de l'ensemble des contenus éditoriaux institutionnels du Président, destinés à être diffusés sur différents supports en interne et en externe, pour valoriser l'image de l'École polytechnique et de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris). Être bilingue anglais est impératif dans l'exercice des missions.

### Activités principales :

- Concevoir, rédiger et réaliser les contenus éditoriaux institutionnels du Président pour les supports de communication externes et internes (en français et en anglais) destinés à valoriser l'image de l'École polytechnique et IP Paris auprès de différentes cibles ;
- Rédiger et itérer des discours/notes internes pour des événements divers et dans le cadre de déplacements en France et à l'étranger de la direction ou dans le cadre d'accueil de délégations ;
- Réaliser des supports de présentation (type PowerPoint) en accord avec la charte de l'École, et rédiger les éléments de briefing afférents ;
- Rédiger des éléments de langage valorisant le positionnement et l'expertise de l'X et d'IP Paris sur certaines thématiques scientifiques, techniques et de politiques publiques ou portant sur de grandes tendances mondiales dans le secteur de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Animer le compte LinkedIn du Président en diffusant régulièrement des posts ;
- Assurer une veille stratégique et thématique sur des questions institutionnelles ;
- Gérer et répondre aux demandes d'informations et de contenus institutionnels externes ;
- S'adapter dans l'exécution de ces missions aux contraintes d'agenda en faisant preuve de flexibilité et de réactivité.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaissance de l'enseignement supérieur français ainsi que des standards internationaux			X	
- Connaître des applicatives informatiques (Word, Excel)			X	
- Maîtrise de powerpoint et de la mise en page			X	
- Anglais				X
<b>Savoir faire</b>				
- Parfaite maîtrise rédactionnelle et des techniques journalistiques (print, web, vidéo), en français et en anglais				X
- Maîtrise de la communication institutionnelle				X
- Esprit de synthèse et d'analyse				X
- Savoir travailler en équipe			X	
- Savoir gérer les priorités				X

<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Rigueur/ organisation				X
- Sens du relationnel / Capacités d'écoute				X
- Autonomie / Prise d'initiative / Créativité				X
- Force de proposition/ Adaptabilité			X	
- Sang-froid / Réactivité				X

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement ou par voie contractuelle (droit public).

Pour une cohérence dans l'action, un minimum de deux ans en poste est préférable, les missions pouvant être amenées à évoluer selon les résultats et désirs de la personne recrutée.

Candidat-e doté d'un niveau BAC+5 minimum (journalisme, communication).

Profil justifiant d'une première expérience en journalisme ou en communication institutionnelle.

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

## RÉFÉRENCIEMENT A REF/EX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Information et communication

**Emploi :** Chargé de communication

**Catégorie Fonction Publique :** A

## LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)

## CONTACTS

Envoyez votre candidature à :

**Direction des Ressources Humaines**

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

Service demandeur :

**Direction de la communication**