



Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Assistant de direction (H/F) – 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 :

La Direction de l'Enseignement et de la Recherche est responsable du développement du centre de recherche de l'École polytechnique (23 laboratoires, 1450 personnes) dans le double objectif de conjuguer les aspects les plus fondamentaux de la recherche pour le progrès des connaissances et le développement de domaines interdisciplinaires incluant la dimension innovation et valorisation, dans une perspective de renforcement de la synergie formation- recherche-innovation. Son action s'inscrit dans le cadre de partenariats avec les grands acteurs nationaux et locaux de la recherche (CNRS, CEA, INSERM, INRIA, ONERA, université Paris-Saclay, Sorbonne université, université Paris-Cité, ENPC, OGS, HEC...).

Sur le volet enseignement, la DER est responsable du développement de l'offre de formation, dans un contexte de diversification des voies de recrutement, de développement du « e-learning » et de l'ouverture à l'international, du pilotage de l'évolution des différents cursus et de leur promotion et de l'insertion professionnelle des étudiants. Elle est également en charge de la planification et de l'organisation de la composante académique des divers cursus de formation de l'école et du pilotage et du pilotage opérationnel des services de soutien aux formations.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale :

Rattaché directement au Directeur de la Recherche (DR), vous avez pour mission principale d'assister le DR dans ses missions au quotidien et d'optimiser la gestion de son activité. Vous travaillez en étroite collaboration avec la cheffe de cabinet et avec l'assistante du Directeur de l'Enseignement et de la Recherche.

Vous apportez également un soutien administratif à la Directrice de l'Enseignement (DE) ainsi qu'à la Directrice des opérations de l'Enseignement et de la Recherche (DOER).

Vous êtes en première ligne pour répondre aux sollicitations internes (laboratoires et directions de l'Ecole) et externes (Organismes Nationaux de Recherche, tutelle ministérielle, partenaires de l'Institut Polytechnique de Paris, autres partenaires du Plateau de Saclay...) arrivant à la Direction de l'Enseignement et de la Recherche.

Activités principales :

- Gérer les messageries électroniques du DR, répondre et/ou transférer et gérer le flux de courrier entrée/sortie en interne et en externe.
- Classer et archiver les courriers et documents ;
- Gérer l'agenda du DR ;
- Réceptionner et traiter les demandes venant de la Direction de l'Ecole ou de partenaires extérieurs, en France et à l'international ;
- Suivre les actions engagées par le DR en fonction des priorités ;
- Organiser toute réunion à la demande de la DE et de la DOER, collecter les documents afférents et diffuser les comptes-rendus ;

Activités complémentaires :

- Organiser toute réunion (dont les réunions mensuelles des Directeurs des unités de recherche/laboratoires) à la demande du DR, collecter les documents afférents et en assurer le suivi, rédiger les comptes rendus ;
- Organiser des événements et séminaires et en assurer la logistique.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Gérer les notes de frais.
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions pour l'Institut Polytechnique de Paris.

Cette liste d'activités n'est ni limitative ni exhaustive.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche		X		
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des tutelles et des		X		

partenaires.				
- Connaître des applicatifs informatiques spécifiques.			X	
- Parler l'anglais.			X	
Savoir faire				
- Savoir recueillir, traiter et transmettre des informations.			X	
- Savoir coordonner des activités / des individus.			X	
- Savoir anticiper, planifier les actions.			X	
- Savoir travailler en collaboration.			X	
- Savoir s'exprimer à l'oral.			X	
Savoir être				
- Autonomie				X
- Réactivité				X
- Esprit d'initiative				X
- Sens du relationnel				X
- Sens de la confidentialité				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**statut, IFSE**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

De formation supérieure (Bac +3), Vous avez une expérience significative sur un poste similaire, dans un environnement scientifique et institutionnel complexe.

Anglais courant.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle :

Emploi :

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 dans l'objet de votre mail,
l'intitulé du poste et la référence suivante :
DER – Assistant de Direction**

Service demandeur :

**Direction de l'enseignement et de la
recherche**

Kees Van Der Beek