

## ----- FICHE DE POSTE -----

### INTITULÉ DU POSTE

**Gestionnaire pédagogique et administratif des étudiants (F/H)**

*- Anglais courant –*

## 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 l'École doctorale) 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'Établissement 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 est composée de : l'École Doctorale IP Paris, co-accréditée avec HEC Paris, l'EDMH, co-accréditée avec l'Université Paris-Saclay, la direction des formations de master et une direction administrative. La direction administrative de la Graduate School coordonne l'activité de personnels administratifs au sein de l'établissement public IP Paris et dans les écoles-membres qui collectivement assurent le fonctionnement de la Graduate School dans ses missions d'organisation et de gestion des masters, du doctorat et des PhD tracks.

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Au sein de la Graduate School, le titulaire du poste assure la gestion pédagogique et administrative (recrutement, inscription,...) des étudiants en masters, notamment en PhD track.

# ----- FICHE DE POSTE -----

## DESCRIPTION DU POSTE

### Activités principales

- Participer à la gestion des procédures de candidature des étudiants
- Participer à la gestion des procédures de recrutement des étudiants
- Préparer, organiser et participer aux jurys d'admission, rédiger les comptes-rendus
- Assurer l'interface avec les candidats et répondre à leurs demandes d'information, traiter administrativement les dossiers de candidatures, participer à l'organisation logistique de la phase de sélection puis d'admission en lien avec les responsables pédagogiques
- Assurer les inscriptions administratives des étudiants
- Gérer les éditions et suivi de documents administratifs : attestations...
- Instruire et suivre les demandes et renouvellement de logements
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre de l'accueil physique et administratif des étudiants sur l'École pour la rentrée (en liaison avec les équipes des Relations Internationales pour les étudiants internationaux et avec les coordinateurs de programme)
- Proposer et élaborer des outils et des procédures destinés à optimiser l'accueil et le service aux étudiants
- Contribuer à l'organisation et au suivi des différentes activités des étudiants (de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation) en liaison avec les autres services concernés. Tout au long de leur scolarité, informer, orienter et accompagner les étudiants pour faciliter leurs démarches internes et leur vie sur le campus
- Participer à l'élaboration de statistiques de suivi et des tableaux de bord de gestion de l'activité en lien avec la cellule contrats et budget, participer au rapport d'activités du service, etc...
- Participer à la mise en place de l'offre de formation complémentaire pour les Phd Track
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants en PhD Track dans l'offre de formation complémentaire qui leur est proposée.

### 1. Activités complémentaires

- Préparation des réunions des responsables pédagogiques et des comités de pilotage (comités de mention, perfectionnement, ...)
- Suivi des relations avec les secrétariats pédagogiques
- Contribution à la mise en place et en ligne de l'offre de formation à destination des étudiants (informations administratives/légales)
- Venir en renfort sur les autres activités de la GS en cas de pic d'activité.

## ----- FICHE DE POSTE -----

Accueil et contact avec tous types de publics.

Rôle d'interface et de coordination entre la Graduate school, les écoles membres d'IP Paris et de multiples partenaires.

### Principales interactions :

- Avec le comité Enseignement Recherche
- Avec la Graduate School pour les étudiants de master et de doctorat
- Avec le comité International
- Avec la Direction Planning et Ressources
- Avec le/la Coordinateur/trice Vie de Campus
- Avec les responsables vie étudiante de chaque école
- Avec chaque acteur de chaque école sur les thématiques transverses : handicap, diversité, sécurité, bibliothèque...

Ce poste exige une capacité à gérer les situations d'urgence dans les périodes de surcharge de travail et une grande disponibilité pendant ces dernières.

## COMPETENCES

### Compétences, connaissances et expériences indispensables

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français
- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet – mise à jour de sites web – logiciel de gestion de scolarité)
- Anglais -Réglementation sur les dispositifs de réussite éducative et d'égalité des chances

### Capacités et aptitudes :

- Savoir travailler en collaboration
- Qualités rédactionnelles
- Savoir remonter les informations, détecter les points bloquants et alerter.
- Savoir prioriser / planifier les actions
- Sens du relationnel, sens de l'accueil et du service
- Polyvalence, autonomie, rigueur et organisation
- Avoir le sens de la confidentialité
- Travailler en équipe
- Savoir anticiper les besoins et prioriser

## 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 et à l'international est un plus.

La maîtrise de l'anglais professionnel (écrit et oral) est un impératif (au moins 50% du poste est en anglais, de nombreux interlocuteurs sont non-francophones).

<b>FICHE ÉMISE LE</b>	<b>25/02/2021</b>	<b>DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE</b>	<b>Administration des étudiants et de l'offre en formation</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>B ou équivalent</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>CDD</b>	<b>DUREE ENVISAGEE</b>	<b>3 ans</b>

## AFFECTATION

Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	Institut Polytechnique de Paris	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	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

## AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

Le (la) « gestionnaire pédagogique et administratif des étudiants » est rattaché(e) fonctionnellement à la GS et placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du (de la) directeur(trice) des programmes master de la Graduate School.

## CONTACTS

Envoyez votre candidature avec l'intitulé du poste à : <a href="mailto:recrutementRH@ip-paris.fr">recrutementRH@ip-paris.fr</a>  En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2021/ Gestionnaire pédagogique et administratif des étudiants	Service demandeur :  Graduate School
---	--

Date limite de candidature : 15 mars 2021

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