

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

**INTITULÉ DU POSTE**

**Assistant de départements (F/H)**

**PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'Institut Polytechnique de 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 plus de 10 000 étudiants à l'horizon 2030.

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 comme un Institut de Sciences et Technologie de rang mondial. 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.

Les fonctions dédiées à l'enseignement et à la recherche d'IP Paris sont structurées autour d'un comité enseignement et recherche (CER), de départements d'enseignement et de recherche, d'une Graduate School (GS), de centres interdisciplinaires, d'un service d'appui à la recherche pour son financement (Grants' Office). Les départements d'enseignement et de recherche de l'Institut regroupent les enseignants-chercheurs et chercheurs d'une discipline au périmètre des cinq écoles-membres. Les départements ont en particulier pour missions de proposer les orientations scientifiques de la discipline et d'agrèger les besoins en ressources financières et humaines ; de travailler en coordination avec le Grants' Office (GO) et la Direction Planning et Ressources (DPR) pour le développement des ressources propres ; de gérer l'offre de formation de Master et de PhD Track de la discipline et de contribuer à sa promotion ; de développer des initiatives de recherche et des programmes d'enseignement pluridisciplinaires en lien avec les autres départements ; d'organiser l'animation scientifique du département et participer aux missions d'information vers le grand public.

**DESCRIPTION DU POSTE**

**MISSION PRINCIPALE DU POSTE**

Rattaché(e) hiérarchiquement au président du CER et fonctionnellement aux responsables des départements de Physique, Biologie, Chimie & Procédés et Sciences humaines, Arts, Lettres et Langues (SHALL), le titulaire du poste assure un soutien aux responsables de ces départements sur l'ensemble du périmètre : animation et gestion du département, suivi de formations IP Paris gérées par les départements, communication et bilan des activités, gestion documentaire. Le titulaire du poste contribue à la gestion budgétaire des départements et est en charge d'initier les commandes des départements concernés.

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

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous les autorités hiérarchiques du Président du CER et fonctionnelle des responsables de département concernés, le titulaire du poste est en charge de :

- Contribuer, en relation étroite avec leurs responsables, à organiser la vie des départements sus cités ;
- Organiser les assemblées générales et comités de département, rédiger les comptes-rendus ;
- Maintenir la liste des membres des départements transverses aux écoles et apporter son soutien au Comité Enseignement Recherche pour les élections des responsables de département ;
- Aider les responsables de département à assurer le suivi des recrutements de personnels académiques dans les champs disciplinaires liés ;
- Contribuer à la gestion budgétaire des départements et initier les commandes des départements, en lien avec les services financiers des écoles-membres et de la DPR ;
- Contribuer, en lien avec la GS, à l'organisation des jurys d'admission et de diplomation dans les M1/M2
- Contribuer, en lien avec la GS, à l'organisation des conseils de perfectionnement des mentions de master pilotées par les départements ;
- Participer à la réalisation du bilan d'activité des départements et des formations de master et PhD Track ;
- Contribuer à l'organisation des événements (dont colloques et conférences) du département ;
- Assurer la mise à jour des pages du site web des départements, en lien avec le service communication d'IP Paris ;
- Gérer les documents/plateformes collaboratifs des départements

Moyens techniques du poste : système d'information de la scolarité et outils financiers spécifiques (formations prévues)

### COMPETENCES

#### Savoirs

- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur ;
- Excellente connaissance des outils bureautiques (WEB, WORD, Excel) et collaboratifs (partage, Teams)
- Maîtrise de la langue anglaise ;

#### Savoirs faire

- Maîtrise de la priorisation et de la planification des actions ;
- Bonne capacité à accueillir les interlocuteurs ;
- Maîtrise du recueil, du traitement et de la transmission des informations ;
- Capacité à mener plusieurs projets (venant de différents départements) en même temps

#### Savoirs être

- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et disponibilité ;
- Forte capacité d'organisation, rigueur et esprit de méthode ;
- Excellente capacité à communiquer ;
- Sens développé des relations humaines

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

FICHE ÉMISE LE	18/05/2022	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	Dès que possible
FAMILLE PROFESSIONNELLE	Administration	CATEGORIE	B
TYPE DE CONTRAT	CDD / CDI possible (en fonction du statut actuel du candidat) / Fonctionnaire titulaire en détachement sur contrat	DUREE ENVISAGÉE	Dans le cadre d'un CDD : 3 ans (renouvelable)

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	Comité Enseignement Recherche	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE
L'assistant(e) des départements est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Président du CER

CONTACTS	
Envoyez votre candidature avec la référence du poste à : <a href="mailto:recrutementRH@ip-paris.fr">recrutementRH@ip-paris.fr</a>  Réf : RECRUT-IPParis – 2022/Assistant-Dpts-Pool X	Service demandeur : CER

Date limite de candidature : 20 juin 2022

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