



École polytechnique

Direction générale des services

Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

CHARGÉ ÉVÉNEMENTIEL IP PARIS (F/H)

MISSION ET CONTEXTE

Créé le 31 mai 2019, l'**Institut Polytechnique de Paris (IP PARIS)** rassemble cinq Grandes Écoles d'ingénieur françaises : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis. Ce nouvel établissement d'enseignement supérieur et de recherche développe une recherche au meilleur niveau international ainsi que des programmes de formation lisibles et attractifs, garantissant une excellente employabilité et visant des publics variés : Licence (Bachelor), Cycle Ingénieur, Master, Doctorat et formation tout au long de la vie.

Ce regroupement 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 IP Paris selon les standards internationaux.

Dans le cadre de sa stratégie de recherche, IP Paris met en place des centres interdisciplinaires dans plusieurs domaines clefs dont l'énergie et le climat, l'intelligence artificielle et le biomédical.

www.ip-paris.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Sous l'autorité directe de la responsable du service de communication IP Paris, en lien étroit avec le Comité Communication ainsi que le personnel de la Graduate school et la responsable vie étudiante, le titulaire du poste gère l'organisation logistique des événements de la Graduate school, des événements institutionnels et internes. Il contribue

également au développement des supports de communication et à l'élaboration des programmes en lien étroit avec toutes les personnes impliquées dans chaque évènement.

Planifier, concevoir, gérer la logistique et les supports de communication des évènements de la graduate school en lien étroit avec la responsable de la vie étudiante et de la directrice de l'école doctorale en physique et virtuels :

- Des Amphis d'accueil des Master et PhD Track en hybride
- Des Amphis d'accueil des doctorants en hybride
- Des Cérémonies de remise diplôme des masters, PhD track et doctorants
- Autres évènements de la Graduate school en physique ou virtuels

Planifier, concevoir, gérer la logistique et les supports de communication des évènements institutionnels et/ou internes en physique et virtuels :

- Cérémonie des vœux IP Paris
- Evènements internes à destination des personnels ou des enseignants-chercheurs
- Evènements externes dont fête de sciences, Journée Portes Ouvertes
- Gestion des prestataires externes et coordinations avec les équipes des écoles
- Conférence débats, inauguration
- Autres évènements en physique ou virtuels

Tâches principales :

- Etablir une réflexion globale autour de l'organisation et l'accueil d'évènements pertinents, répondant à la stratégie de l'Institut ;
- Concevoir un plan de communication, selon les cibles à toucher, dans le cadre d'un budget défini ;
- Etablir une réflexion globale autour de l'organisation et l'accueil d'évènements pertinents, répondant à la stratégie de l'Institut ;
- Concevoir un plan de communication, selon les cibles à toucher, dans le cadre d'un budget défini en lien avec la responsable de communication digitale et la responsable du service communication ;
- Planifier, gérer et coordonner l'ensemble des évènements ;
- Assurer la liaison avec les organisateurs d'évènements non propriétaires (d'origine académique ou scientifique, publique ou privée), en examiner l'opportunité et veiller à leur bon déroulement ;
- Gérer et suivre le budget en lien avec la gestionnaire de crédit (devis, facturation) ;
- Tenir à jour et enrichir les fichiers institutionnels, en lien avec le pôle, l'équipe communication et le cabinet de la Présidence ;
- Coordination avec les équipes des écoles membres d'IP Paris.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaissances scientifiques et capacité à vulgariser			X	
- Connaissance des systèmes d'enseignement supérieur en France et à l'international ainsi que les modes de recrutement et les standards internationaux			X	
- Anglais				X
- Connaître des applicatives informatiques (Word, Excel) et de gestion de back office web			X	
Savoir faire				
- Parfaite maîtrise rédactionnelle et des techniques journalistiques (print, web, vidéo), en français et en anglais				X
- Maîtrise de la communication institutionnelle				X
- Connaissance des réseaux sociaux			X	
- Savoir s'exprimer à l'oral				X
- Savoir travailler en équipe				X
- Gestion et respect des plannings				X
Savoir être				
	1	2	3	4
- Rigueur / Organisation				X
- Autonomie / Prise d'initiative / Créativité				X
- Sens du relationnel / Capacités d'écoute				X
- Force de proposition/ Adaptabilité				X
- Sang-froid / Réactivité			X	

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (AAE, IFSE 3) ou par voie contractuelle (droit public), pour un démarrage dès que possible.

Candidat doté d'un niveau BAC+5 minimum (formation scientifique, journalisme, communication). Profil anglophone polyvalent justifiant de solides expériences en responsabilité et en communication multicanale, de 3 à 5 ans d'expérience en communication scientifique, et d'une expérience en développement de support communication institutionnelle.

Profil diplomate, à l'écoute et réactif.
Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*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

Service demandeur :

Institut Polytechnique de Paris