

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

### INTITULÉ DU POSTE

**Gestionnaire de scolarité doctorat (F/H)**

*- Anglais courant –*

## PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui regroupe cinq Grandes Écoles d'ingénieurs d'excellence : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis. Au sein de l'IP Paris, ces cinq écoles, rassemblées sur le même campus, se placent dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche et conjuguent leurs forces pour gagner en impact et en visibilité. L'IP Paris délivre ainsi les diplômes de master et de doctorat.

Au sein de l'IP Paris, la Graduate School met en œuvre et administre les programmes de master, de doctorat et de PhD Tracks de l'IP 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 est chargée de l'organisation et la gestion des masters, du doctorat et des PhD tracks.

Au sein de la direction administrative, le pôle doctorat est constitué de personnels administratifs qui collectivement assurent le recrutement, l'inscription et la diplomation des doctorants d'IP Paris.

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Au sein du pôle Doctorat de la direction administrative de la Graduate School, le-la titulaire du poste assure la gestion administrative des doctorants, depuis les candidatures jusqu'à la diplomation, notamment la gestion des inscriptions et des soutenances.

Les missions se font sur le logiciel de scolarité ADUM (une formation à l'outil est assurée).

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités principales :

- Assurer la gestion du recrutement des doctorants et des concours :  
Participer à la gestion des candidatures  
Participer à la gestion des procédures de recrutement des étudiants  
Préparer, organiser et participer aux jurys d'admission, rédiger les comptes-rendus

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

- 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
- Gérer les inscriptions / réinscriptions administratives des doctorants : contrôler et valider les dossiers d'inscription dans l'outil, assurer l'interface avec les candidats admis, répondre à leurs demandes d'information et traiter administrativement les dossiers
- Gérer les soutenances des doctorants : organisation, contrôle des accords, gestion des circuits de signature
- Gérer la diplomation des doctorants
- Assurer les liens avec les différents interlocuteurs du doctorat
- Accueil et contact avec tous types de publics (étudiants, enseignants chercheurs ...)

### Activités complémentaires :

- Participer à l'organisation des événements à destination des doctorants (CRD ...)
- Renseigner les tableaux de bord
- Participer aux enquêtes nationales de remontées des données
- Participer aux activités du pôle doctorat
- 

## COMPETENCES

### Savoir faire :

- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet)
- Communication professionnelle orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Communication professionnelle orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Savoir recueillir, traiter et remonter les informations
- Savoir détecter des besoins ou des points bloquants et alerter
- La connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de recherche français est un plus

### Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Capacité à gérer des situations d'urgence
- Capacité à gérer le stress
- Confidentialité
- Savoir travailler en collaboration / Esprit d'équipe

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

### PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

PROFIL	
Titulaire d'un diplôme de type bac+2.	
Profil d'un très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service.	
Une bonne maîtrise de l'anglais professionnel écrit et oral (de nombreux interlocuteurs sont non-francophones).	
Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.	

<b>FICHE ÉMISE LE</b>	<b>15/10/2021</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 ENVISAGÉE</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 de scolarité doctorat » est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du (de la) directeur(rice) administratif(ve).

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

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

Date limite de candidature : 30 novembre 2021

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