

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

INTITULÉ DU POSTE

**Coordinateur(rice) du pôle doctorat de la direction administrative de la
Graduate School (F/H)**

FAMILLE PROFESSIONNELLE

Administration des étudiants et de l'offre en formation

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

PROFIL

Fonctionnaire de catégorie A ou agent contractuel de même niveau.
Titulaire d'un diplôme de type bac+3 minimum, doté d'une expérience d'encadrement d'équipe
et d'une expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur.
Profil d'un très bon relationnel, autonome, réactif, dynamique, ayant le sens du service.
Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

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. L'ambition d'IP Paris est de former 10 000 étudiants en 2022.

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, la gestion des formations doctorales et la gestion des soutenances.

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

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Au sein de la direction administrative de la Graduate School, le titulaire du poste assure la coordination du pôle doctorat, qui est chargé du recrutement, de l'inscription, de la gestion de la formation doctorale, la gestion des soutenances et de la diplomation des doctorants d'IP Paris.

ACTIVITÉS

Activités principales :

- Être l'interlocuteur premier du / de la directeur.rice administratif.ve au sein du pôle doctorat et assurer l'interface entre le directeur et l'équipe opérationnelle : rendre compte de l'avancement des travaux, remonter les points d'alerte, d'arbitrage et de validation, transmettre les informations à l'équipe
- Animer l'équipe opérationnelle chargée de la gestion du doctorat d'IP Paris : suivre l'avancement des travaux, garantir le bon déroulement et la qualité des processus clés gérés par l'équipe :
 - Le recrutement des doctorants
 - L'inscription des doctorants
 - La gestion de la formation doctorale
 - La gestion des soutenances et la diplomation des doctorants
 - La gestion des conventions de cotutelles
 - La gestion des procédures d'habilitations à diriger des recherches (HDR)
 - L'organisation et l'animation d'actions de cohésion pour favoriser l'intégration des doctorants (en lien avec le comité Vie étudiante et le service communication d'IP Paris)
 - La mise en place et la remontée des indicateurs de suivi opérationnel du doctorat (indicateurs budgétaires, attractivité, financements, employabilité...) définis par la direction des Ecoles Doctorales
 - La réponse aux enquêtes (IP DOC, SISE, évaluation HCERES, etc)
- Prendre ou charge ou appuyer le directeur administratif dans la réalisation d'activités ponctuelles et le pilotage de projet transverse (enquête SISE, développement et amélioration continue de l'outil support ADUM...)
- Assurer, sous la responsabilité du directeur administratif, la coordination avec les interlocuteurs clés au sein d'IP Paris chargés des fonctions support et de soutien (direction Planning et Ressources, service communication, direction des projets, comités d'IP Paris...)
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation et des processus du pôle doctorat

Activités complémentaires :

- Contribuer à la gestion des doctorants, notamment dans les périodes de pics d'activité :
 - Participer à la gestion du recrutement et de l'inscription administrative des doctorants
 - Participer à la gestion des soutenances et à la diplomation
 - Assurer l'interface avec les candidats et les doctorants et répondre à leurs demandes d'information

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

LIAISONS FONCTIONNELLES / ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Accueil et contact avec tous types de publics.

Rôle d'interface et de coordination entre de multiples partenaires :

- La Graduate School d'IP Paris, notamment les directeurs des deux écoles doctorales
- La Direction Planning et Ressources d'IP Paris
- Le service communication d'IP Paris
- Le référent Vie étudiante d'IP Paris
- Le référent Vie de Campus d'IP Paris
-

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

Savoir :

- Connaissance du monde l'enseignement supérieur et de la recherche français
- Maîtrise des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet – mise à jour de sites web – logiciel de gestion de scolarité)
- Communication professionnelle orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'anglais

Savoir-faire :

- Capacité à fédérer et animer une équipe
- Savoir recueillir, traiter et remonter les informations
- Savoir organiser, anticiper, prioriser, planifier les actions
- Savoir détecter des besoins ou des points bloquants et alerter
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Esprit d'équipe
- Autonomie, esprit d'initiative
- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Sens du relationnel et de la communication
- Sens de l'accueil et du service

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

FICHE ÉMISE LE	12/07/2021	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	Dès que possible
-----------------------	-------------------	---	-------------------------

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 – Direction administrative	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91128	

AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE DIRECTE
Le (la) coordinateur(rice) du pôle doctorat de la Graduate School est placé(e) sous l'autorité du (de la) directeur(trice) administrative de la Graduate School.

CONTACTS	
Envoyez votre candidature à : gestionrh-ipparis@ensae.fr En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2021/ Coordinateur(rice) du pôle doctorat de la Graduate School	Service demandeur : Graduate School

Date limite de candidature : 31 juillet 2021

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