

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

INTITULÉ DU POSTE

**Coordinateur(rice) du pôle master de la direction administrative de la
Graduate School (F/H)**
- Anglais courant –

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.

Au sein de l'IP Paris, la Graduate School pilote et administre les programmes de master, de doctorat et de PhD Tracks de l'IP Paris. Elle est composée des écoles doctorales (l'ED pluridisciplinaire d'IP Paris, coaccréditée avec HEC Paris et l'ED de mathématiques coaccréditée avec l'Université Paris-Saclay), de la direction des programmes de master et d'une direction administrative. Au sein de la direction administrative, le pôle masters et PhD Track est constitué de personnels administratifs qui collectivement assurent le recrutement, l'inscription et la diplomation des étudiants en master de l'IP Paris.

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

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Au sein du pôle master et PhD Track de la direction administrative de la Graduate School, le titulaire du poste assure la coordination de l'équipe chargée du recrutement, de l'inscription et de la diplomation des étudiants en master d'IP Paris.

ACTIVITÉS

Activités principales :

- Coordonner l'équipe opérationnelle de gestionnaires chargée de la gestion des masters de l'IP Paris : répartir les tâches, suivre l'avancement des travaux, garantir le bon déroulement et la qualité des processus clés :
 - Le recensement de l'offre de formations de master
 - Le recrutement des étudiants (candidature, sélection et admission)
 - L'inscription des étudiants
 - Le suivi de la scolarité administrative des étudiants (production d'attestations, changements de situation administrative)
 - La diplomation des étudiants
 - La production du contenu et l'actualisation des supports de communication, l'organisation et l'animation d'actions de cohésion pour favoriser l'intégration des étudiants (en lien avec le comité Vie étudiante et le service communication d'IP Paris)
 - La mise en place et le suivi des indicateurs relatifs aux étudiants en master (indicateurs budgétaires, attractivité, financements, employabilité...)
 - Les réponses aux enquêtes (SISE, HCERES...)
- Assurer, sous la responsabilité du directeur administratif, la coordination avec les interlocuteurs clés au sein de l'IP Paris et des écoles chargés des fonctions support, des fonctions de soutien et des fonctions de scolarité pédagogique, notamment pour :
 - La préparation de la rentrée des étudiants et à leur arrivée / accueil (information aux étudiants et formalités administratives)
 - La remontée des besoins en logements et la gestion de l'attribution des logements aux étudiants
 - Le suivi du paiement des droits de scolarité par les étudiants
- Contribuer, sous la responsabilité du directeur administratif et en lien avec les services informatiques compétents, au développement et à l'amélioration continue des outils supports (notamment outils candidature, jurys, inscription, scolarité) : expression de besoins, recettage, remontée de bugs
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation et des processus du pôle master

Activités complémentaires :

- Appuyer le directeur administratif sur des activités ponctuelles ou pour le pilotage de projets transverses
- Venir en renfort sur les activités des gestionnaires du pôle master en cas de pic d'activité, notamment :
 - Participer à la gestion du recrutement et de l'inscription administrative des étudiants

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

- Gérer les éditions et suivi de documents administratifs : attestations...
- Assurer l'interface avec les candidats et répondre à leurs demandes d'information

LIAISONS FONCTIONNELLES / ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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 :

- La Graduate School pour les étudiants de master
- La Direction Planning et Ressources d'IP Paris
- Le service communication d'IP Paris
- Le référent Vie de Campus d'IP Paris
- Le référent Vie étudiante d'IP Paris
- Les directions en charge de la scolarité au sein des écoles
- Les acteurs au sein des écoles membres : international, service financiers, 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

Savoir :

- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur 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
- 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	02/06/2021	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	Dès que possible (CDD 3 ans)
-----------------------	-------------------	---	-------------------------------------

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	91120	

AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE DIRECTE
Le (la) coordinateur(rice) du pôle master 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 : recrutementRH@ip-paris.fr En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2021/ Coordinateur(rice) du pôle master de la Graduate School	Service demandeur : Graduate School

Date limite de candidature : 15 août 2021

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