

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

INTITULÉ DU POSTE

Coordinateur(trice) Vie de Campus

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'aménagement de ce campus et la mise à disposition des services support associés à la vie sur ce campus doit répondre aux ambitions portées par ce regroupement. La responsabilité de ces fonctions est confiée au comité « Vie de Campus », qui couvre un ensemble de sous-fonctions distinguées comme suit :

- Les fonctions liées à l'infrastructure : foncier et immobilier ;
- Les fonctions liées au support : logement étudiant, infrastructures sportives, restauration, hôtellerie, transport/mobilité, sûreté et sécurité, Prévention (HSCT), santé et social.

Le responsable du Comité « Vie de campus » porte la vie de campus d'IP Paris en interne et en externe. Il est également en charge de l'animation du comité. Il s'appuie sur un(e) « **coordinateur(trice) vie de campus** », placé(e) sous sa responsabilité fonctionnelle. Ce dernier est responsable, dans le cadre stratégique défini par le comité « vie de campus », d'assurer au quotidien, la mise en œuvre opérationnelle des projets, en s'appuyant sur les moyens de réseaux métiers constitués par les équipes des différentes écoles-membres pour chacune des sous-fonctions précitées.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Le(la) « coordinateur(trice) vie de campus » contribue à l'ambition d'IP Paris de faire de son campus une destination recherchée pour la qualité de ses équipements et des services offerts aux personnels et étudiants qui y travaillent et/ou y vivent.

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1) Garantir le respect des échéances fixées pour répondre aux ambitions de développement du campus :
 - assurer à ce titre la tenue d'un tableau de bord de pilotage des objectifs du comité « vie de campus ».
 - s'assurer que pour chaque objectif et actions qui en découlent un pilote est désigné, un livrable identifié et une échéance fixée.
- 2) Animer les différents réseaux métiers relevant du comité Vie de campus : restauration, logements, mobilité, signalétique, sécurité, prévention, etc.
- 3) Coordonner et optimiser l'intervention des différents contributeurs à l'atteinte des objectifs du comité vie de campus, qu'ils soient internes à IP Paris, aux écoles membres d'IP Paris ou extérieurs : interlocuteurs institutionnels, opérationnels du projet comme l'EPAPS, les collectivités territoriales, les établissements voisins...
- 4) Assurer, en lien avec la Direction Planning et Ressources, la traduction des objectifs et des échéances en éléments physico-financier permettant la construction du budget dédié au volet campus IP Paris, puis s'assurer de la bonne exécution de celui-ci.

Le (la) coordinateur(trice) vie de campus porte en propre, la responsabilité de certaines missions, activités tâches contribuant à l'atteinte des objectifs fixés par le comité campus :

- Etre force de proposition et piloter les actions contribuant à l'animation du campus. Il s'agit de rendre le campus « accueillant », tant pour les personnels des écoles membres que pour leurs étudiants, mais également les visiteurs ;
- Planifier et préparer les réunions du comité Vie de campus, rédiger et diffuser les comptes rendus ;
- Représenter IP Paris dans différentes instances en relation avec la vie du campus : POLVI, Comité de développement cluster scientifique ;
- Gérer le contenu de l'espace intranet et internet dédié à la vie de campus, en lien avec le comité communication ;

COMPETENCES

Savoir-faire :

- Conduite de projet ;
- Animation de réunion ;
- Qualité rédactionnelle et de synthèse.

Savoir être :

- Diplomatie, écoute ;
- Autonomie dans l'action ;
- Qualité relationnelle.

PROFIL

- Connaissance du monde de l'ESR et du fonctionnement d'un campus ;
- Avoir assumé des responsabilités (projet, équipe, budget) dans une fonction support.

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

FICHE ÉMISE LE	25/10/2021	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	01/03/2022 (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	Direction de Projet	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE
Le (la) « coordinateur(trice) vie de campus » est membre de la direction de projet IP Paris, placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de projet IP Paris et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable « Vie de campus »

CONTACTS	
Envoyez votre candidature à : recrutementRH@ip-paris.fr	Service demandeur :
En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2021/VieCampus	Direction de projet

Date limite de candidature : 30 novembre 2021

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