

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

### INTITULÉ DU POSTE

**Assistant(e) administratif (F/H)**  
Apprentissage 2 ans

## PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) créé juridiquement en mai 2019 regroupe cinq Grandes Écoles : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris (une école du GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l'IMT). IP Paris porte en propre certaines activités (ex le doctorat et les masters) tandis que les Ecoles en conservent d'autres, par exemple les formations cycles ingénieur. Ce groupement de cinq établissements d'excellence au sein de l'Institut Polytechnique de Paris se place délibérément dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'ambition d'IP Paris est de former 10 000 étudiants en 2022.

Il 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 l'Institut Polytechnique de Paris selon les standards internationaux. Rassemblées sur le même campus, ces Écoles disposent d'un formidable potentiel leur permettant de démultiplier leurs forces pour mettre en place des réalisations communes.

### Présentation du service

- Au sein de l'Établissement Public Expérimental IP Paris, la Graduate School met en œuvre et administre les programmes de master, de doctorat et de PhD Tracks de l'Institut Polytechnique de Paris. La Graduate School se coordonne avec :
- La direction administrative de la Graduate School qui coordonne l'activité de personnels administratifs qui collectivement assurent l'organisation et la gestion des masters, du doctorat et des PhD tracks (recrutement, inscription et diplomation des étudiants et doctorants).
- 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,

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

### DESCRIPTION DU POSTE

- ✓ **Participer à la gestion administrative des doctorants**
  - Aide à la gestion et au suivi administratifs des doctorants (admission, inscription, soutenance, remises des diplômes, certificats et attestations)
  - Aide aux différents reportings de données
  - Aide à la mise en œuvre des formations doctorales (salles, moyens pédagogiques, accueil des intervenants et doctorants)
  - Aide à l'organisation d'activités à l'intention des doctorants
  - Accueil et contact avec tous types de publics
  
- ✓ **Participer à la gestion administrative des étudiants en master**
  - Aide à la gestion et au suivi administratifs des étudiants (admission, inscription, remises des diplômes, certificats et attestations)
  - Réponse aux étudiants/Gestion des boîtes mails génériques
  - Aide aux différents reportings de données
  - Aide à l'organisation d'activités à l'intention des étudiants
  - Accueil et contact avec tous types de publics.
  
- ✓ **Participer à la vie du service et de l'école**
  - Participe aux réunions d'équipe et aux réunions spécifiques à ses missions
  - Rend compte de ses activités et des résultats qui relèvent de ses missions
  - Participe aux événements organisés pour promouvoir IP-Paris et les événements organisés par la GS
  - Saisir, mettre en forme et archiver des documents divers (courriers, rapports...)
  - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative

### COMPETENCES

#### Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Préparation Bac+2/Bac+3 (BTS, DUT, Licence)

#### Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Aisance dans l'utilisation des outils de bureautique (traitement de texte, tableur...)
- Maîtrise des outils de communication (Internet, messagerie électronique, etc.)
- Connaissance de la langue anglaise

#### Capacités et aptitudes :

- Autonomie, méthode, sens de l'organisation, esprit d'initiative
- Goût et aptitude pour travailler en équipe
- Ouverture d'esprit, intérêt pour les autres, maturité
- Grande capacité d'écoute

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

Nous veillerons à ce que votre apprentissage soit une réelle opportunité pour acquérir une expérience significative en gestion administrative et organisation d'événements.

<b>FICHE ÉMISE LE</b>		<b>DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE</b>	<b>Septembre 2023</b>
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE</b>	<b>Assistant administratif</b>	<b>CATEGORIE</b>	
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>Contrat d'apprentissage</b>	<b>DUREE ENVISAGÉE</b>	<b>24 mois</b>

<b>AFFECTATION</b>		
Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	IP-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 administrative de la Graduate School	
Adresse	Route de Saclay, Palaiseau	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

<b>AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE</b>	
Poste du supérieur hiérarchique :	Directrice administrative de la GS
Tuteur/tutrice d'apprentissage :	Nathalie Bourdieu
Durée apprentissage : 24 mois	

<b>CONTACTS</b>	
Envoyez votre candidature avec l'intitulé du poste à : <a href="mailto:recrutementRH@ip-paris.fr">recrutementRH@ip-paris.fr</a> En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – Ap.2023/24 Gestionnaire administratif des étudiants	Service demandeur : Graduate School

Date limite de candidature : 31/07/2024

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