

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

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire de scolarité des doctorants (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, notamment la gestion des inscriptions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités principales :

- Gérer les inscriptions 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

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

Activités complémentaires :

- Gérer les soutenances des doctorants : organisation, contrôle des accords, gestion des circuits de signature
- Participer à l'organisation des événements à destination des doctorants (journée d'accueil des doctorants, etc.)
- Produire des statistiques concernant les doctorants
- Toute autre demande émanant de la coordinatrice doctorat et de la directrice administrative de la GS

Accueil et contact avec tous types de publics.

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

- Rigueur et organisation
- Confidentialité, sens du service public
- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet) ; Être à l'aise pour apprendre l'utilisation d'un logiciel
- Communication professionnelle orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Savoir travailler en collaboration / Esprit d'équipe
- 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

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) est un impératif (de nombreux interlocuteurs sont non-francophones).

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

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

FICHE ÉMISE LE		DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	01/09/2023
FAMILLE PROFESSIONNELLE	Administration des étudiants et de l'offre en formation	CATEGORIE	B ou équivalent
TYPE DE CONTRAT	CDD	DUREE ENVISAGÉE	4 mois (septembre – décembre 2023)

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 pédagogique et administratif des étudiants » est rattaché(e) fonctionnellement au (à la) coordinateur(rice) du pôle doctorat et placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du (de la) directeur(rice) administratif(ve).

CONTACTS	
Envoyez votre candidature à : recrutementRH@ip-paris.fr En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2023/ Gestionnaire pédagogique et administratif des étudiants en doctorat	Service demandeur : Graduate School

Date limite de candidature : 10 août 2023

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