

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

### INTITULÉ DU POSTE

**Gestionnaire de scolarité des étudiants en master**  
**CDD renfort 6 mois (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 master est constitué de personnels administratifs qui collectivement assurent le recrutement, l'inscription et la diplomation des étudiants en master d'IP Paris.

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Au sein du pôle master de la direction administrative de la Graduate School, vous assurerez la gestion administrative des étudiants en master, notamment la gestion des candidatures, des inscriptions et de la diplomation.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités principales :

- Gérer les candidatures et les inscriptions administratives des étudiants en master : contrôler et valider les dossiers dans l'outil informatique Isatis, assurer l'interface avec les candidats admis, répondre à leurs demandes d'information et traiter administrativement les dossiers.

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

Activités complémentaires :

- Participer au contrôle des dossiers de candidatures et à la tenue des jurys en lien avec les enseignants chercheurs et la GS via l’outil informatique
- Réponse aux mails
- Participer à l’organisation d’événement (cérémonie des diplômes)
- Produire des statistiques concernant les étudiants en master
- Toute autre demande émanant de la coordinatrice master 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 nouveau 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 -----

<b>FICHE ÉMISE LE</b>	<b>09/10/2023</b>	<b>DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE</b>	<b>01/01/2024</b>
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE</b>	<b>Administration des étudiants et de l'offre en formation</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>B ou équivalent</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>CDD renfort surcroit activité</b>	<b>DUREE ENVISAGÉE</b>	<b>6 mois</b>

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/Pôle master	
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 master et placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du (de la) directeur(rice) administratif(ve).

CONTACTS	
Envoyez votre candidature CV + LM à : <a href="mailto:recrutementRH@ip-paris.fr">recrutementRH@ip-paris.fr</a>  En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2024/ Renfort – Masters Gestionnaire de scolarité des étudiants	Service demandeur : Graduate School/Pôle Master

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