

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

INTITULÉ DU POSTE

Assistance administrative pour le centre Hi! Paris (F/H)
Temps complet ou temps partiel

FAMILLE PROFESSIONNELLE

Administration

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

PROFIL

Titulaire d'un diplôme de type bac+2, très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service.

Une expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et à l'international est un plus.

La maîtrise de l'anglais professionnel (écrit et oral) est un impératif (au moins 50% du poste est en anglais, de nombreux interlocuteurs sont non-francophones).

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

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 l'École doctorale) 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 positionnera 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 : créé conjointement par HEC Paris et l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), Hi! Paris est un nouveau centre interdisciplinaire de recherche et d'enseignement consacré à l'IA et aux Sciences des données. L'ambition affichée de Hi! Paris, premier centre en Europe interdisciplinaire et interinstitutionnel, alliant éducation, recherche et innovation, est de devenir un leader mondial du domaine d'ici 5 ans, en relevant les principaux défis liés à la transformation technologique et à son impact sur les entreprises et la société. Le Centre s'appuiera sur les 300 chercheurs et sur les infrastructures d'IP Paris et HEC Paris dans ces domaines. Il s'inscrit dans le

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

prolongement d'une collaboration dynamique intense entre les deux institutions qui partagent déjà une école doctorale et des diplômes de masters communs. Il est entièrement financé par des entreprises mécènes mobilisées autour des deux institutions académiques.

Espace unique de rupture, de formation et d'innovation, d'élaboration et de transferts de technologie, Hi! Paris interviendra dans des domaines d'applications clés tels que l'énergie et l'environnement, la défense et la sécurité, la santé, le retail et l'industrie du luxe, les télécoms, l'alimentation, la finance et l'assurance... En renforçant les collaborations entre les Écoles d'IP Paris et HEC Paris, et en capitalisant sur leurs expertises couvrant un large spectre académique, Hi! Paris aura un puissant impact à l'échelon européen et mondial en termes de recherches data-IA et de formations (ingénieurs, managers, jeunes chercheurs, formation continue), ressources aujourd'hui indispensables aux entreprises et aux laboratoires, publics comme privés.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Le titulaire du poste assure l'assistantat et la gestion administrative du centre Hi ! Paris.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions principales :

- **Assurer l'assistantat de la direction du centre dans la gestion administrative**
 - Assister la direction pour l'organisation de leurs missions (remplir les feuilles de mission, proposition d'hôtels, fiche retour mission,...)
 - Gérer l'agenda de la direction du centre (prise de rdv).
 - Planifier et organiser les réunions de la direction du centre

- **Assurer l'assistantat des différents comités du centre**
 - Assurer l'interface avec les membres des comités et répondre à leurs demandes d'information
 - Assister les membres des comités pour l'organisation de leurs missions (remplir les feuilles de mission, proposition d'hôtels, fiche retour mission,...)
 - Assister les membres des comités pour l'organisation de conférences, événements scientifiques, cours avancés ou école d'été.
 - Assister les membres des comités pour tout aspect lié à leur participation aux comités (recueil de documents pour rémunération éventuelle, impression documents,...)
 - Planifier et organiser les réunions des différents comités (Comité scientifique, comité opérationnel, ...)
 - Assurer la fiabilité du suivi des dossiers soumis aux différents appels à projets du centre
 - Assurer le suivi de la tenue des jurys
 - Gérer les éditions et suivi de documents administratifs : attestations...
 - Participer à l'organisation et la mise en œuvre de l'accueil physique et administratif des personnels du centre;
 - Assurer une interface avec les cellules administratives des établissements (écoles IP Paris, HEC Paris).

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

LIAISONS FONCTIONNELLES / ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Principales interactions :

- Avec le directeur exécutif du centre
- Avec les deux co-directeurs scientifiques du centre (HEC / IP Paris)
- Avec les membres des comités du centre (e.g. comité opérationnel académique, ...)
- Avec les membres de l'*International Advisory Board*
- Avec les cellules administratives et financières appropriées de IP Paris et HEC Paris.

COMPETENCES

Savoir :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français
- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet – Zimbra)
- Anglais

Savoir-faire :

- Savoir travailler en collaboration
- Qualités rédactionnelles
- Savoir remonter les informations, détecter les points bloquants et alerter
- Savoir prioriser / planifier les actions

Savoir-être :

- Sens du relationnel, sens de l'accueil et du service
- Polyvalence, autonomie, rigueur et organisation
- Avoir le sens de la confidentialité
- Travailler en équipe
- Savoir anticiper les besoins et prioriser

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

FICHE ÉMISE LE	01/11/2020	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	Centre interdisciplinaire Hi ! Paris	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	
AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE		
Le directeur exécutif du centre Hi ! Paris		

CONTACTS	
Envoyez votre candidature à : recrutement@hi-paris.fr En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2020/ Assistance administrative pour le centre Hi! Paris	Service demandeur : Centre interdisciplinaire Hi ! Paris

Date limite de candidature : 13 novembre 2020

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