

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

INTITULÉ DU POSTE

Assistant recrutement des étudiants (F/H)
- Anglais courant –

FAMILLE PROFESSIONNELLE

Administration des étudiants et de l'offre en formation

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de même niveau

PROFIL

Titulaire d'un diplôme de type bac+2, Profil d'un 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.

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

Présentation du service : Au sein de l'Établissement Public Expérimental IP Paris, la Graduate School d'IP Paris est en charge d'assurer le pilotage et la mise en œuvre des formations de Master diplôme national (DNM) et Doctorale. Plus précisément, cette direction a en charge l'organisation administrative et pédagogique de ces programmes en lien avec les départements des écoles-membres ainsi que le suivi des étudiants : promotion et recrutement, accueil des étudiants, services, information et conseil aux étudiants tout au long de leur scolarité, suivi des études et emploi du temps, validation du cursus, suivi et évaluation des enseignements, développement et suivi des partenariats académiques et industriels.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Au sein de la Graduate School, le titulaire du poste participe au recrutement des étudiants en Master : gestion et suivi administratifs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions principales :

- Participer à la gestion des procédures de candidatures des étudiants ;
- Participer à la gestion des procédures de recrutement des étudiants ;
- Préparer, organiser et participer aux jurys d'admission, rédiger les comptes-rendus ;
- Assurer l'interface avec les candidats et répondre à leurs demandes d'information, traiter administrativement les dossiers de candidatures, participer à l'organisation logistique de la phase de sélection puis d'admission en lien avec les responsables pédagogiques ;
- Assurer les inscriptions administratives des étudiants
- Gérer les éditions et suivi de documents administratifs : attestations...
- Instruire et suivre les demandes et renouvellement de logements
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre de l'accueil physique et administratif des étudiants sur l'École pour la rentrée ;
- Proposer et élaborer des outils et des procédures destinés à optimiser l'accueil et le service aux étudiants ;
- Contribuer à l'organisation et au suivi des différentes activités des étudiants (de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation) en liaison avec les autres services concernés. Tout au long de leur scolarité, informer, orienter et accompagner les étudiants pour faciliter leurs démarches internes et leur vie sur le campus ;
- Participer à l'élaboration de statistiques de suivi et des tableaux de bord de gestion de l'activité, participer au rapport d'activités du service, etc.

Missions complémentaires :

- Gérer les ressources matérielles du service : commande de fournitures, affichage, mise à jour et classement des dossiers, archivage ;
- Venir en renfort sur les autres activités de la Graduate School en cas de pic d'activité.

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

LIAISONS FONCTIONNELLES / ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Principales interactions :

- Avec le comité Enseignement Recherche
- Avec le comité International
- Avec le/la Coordinateur.trice Vie de Campus
- Avec les responsables vie étudiante de chaque école
- Avec les secrétariats pédagogiques de masters
- Avec chaque acteur de chaque école sur les thématiques transverses : handicap, diversité, sécurité, bibliothèque...

Accueil et contact avec tous types de publics. Rôle d'interface et de coordination entre la Graduate School, le Comité enseignement recherche, les écoles et de multiples partenaires. 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

Savoir :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français
- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet – mise à jour de sites web – logiciel de gestion de scolarité)
- Anglais -Réglementation sur les dispositifs de réussite éducative et d'égalité des chances

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	22/10/2020	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	Graduate School	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE
Le (la) « assistant de recrutement des étudiants » est rattaché(e) à la Graduate School sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur master/PhDtracks.

CONTACTS	
Envoyez votre candidature à : fatma.fall@ip-paris.fr En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2020/ Assistant recrutement des étudiants	Service demandeur : Graduate School

Date limite de candidature : 13 novembre 2020

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