

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

### INTITULÉ DU POSTE

**Gestionnaire de scolarité au Service des Admissions et Inscriptions  
Administratives (F/H)**  
*- Anglais courant –*

### FAMILLE PROFESSIONNELLE

**Administration des étudiants et de l'offre en formation**

### PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Fonctionnaire de catégorie A ou 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’Etablissement 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 assure la gestion des candidatures et des inscriptions administratives des étudiants de masters et de PhD tracks et couvre tout le spectre administratif de la candidature à l'admission.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions principales :

- Assurer la gestion des procédures de candidatures des étudiants ;
- Assurer la gestion des procédures de recrutement des étudiants ;
- Assurer la fiabilité du suivi des inscriptions admissions administratives des étudiants et des inscriptions ;
- Assurer le suivi de la tenue des jurys (admissions, validation diplomation, etc.) ;
- 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 ;
- 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 étudiants pour la rentrée) ;
- 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 ;
- Assurer une polyvalence au sein du service, en lien avec les assistant(e)s de recrutement.

Missions complémentaires :

- Enregistrer les étudiants dans les bases de données du SI scolarité ;
- 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.
- 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 secrétariats pédagogiques des 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

#### 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 -----**

<b>FICHE ÉMISE LE</b>	<b>22/10/2020</b>	<b>DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE</b>	<b>Dès que possible (CDD 3 ans)</b>
-----------------------	-------------------	---	-------------------------------------

<b>AFFECTATION</b>		
<b>Établissement d'accueil</b>		<b>Autres renseignements</b>
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	

<b>AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE</b>
Le (la) « gestionnaire de scolarité au Service des Admissions et Inscriptions Administratives » est rattaché(e) à la Graduate School sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur master/PhDtracks.

<b>CONTACTS</b>	
Envoyez votre candidature à : <a href="mailto:fatma.fall@ip-paris.fr">fatma.fall@ip-paris.fr</a>  En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2020/ Gestionnaire de scolarité au Service des Admissions et Inscriptions Administratives	Service demandeur : <b>Graduate School</b>

Date limite de candidature : 13 novembre 2020

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