



Direction générale des services
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Responsable administratif de la direction du concours d'Admission (F/H)

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'**Institut Polytechnique de Paris** poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Présentation du service

La Direction du Concours d'Admission (DCA) est rattachée au Directeur de l'Enseignement et de la Recherche. Elle assure la mise en oeuvre de la politique de recrutement de l'École pour le cycle polytechnicien, l'organisation et la gestion du concours d'admission de la banque d'épreuves écrites X-ENS-ESPCI et les épreuves orales de l'École polytechnique pour les étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles (voie CPGE) et pour les étudiants issus des universités (voie UNIV). Elle est source de proposition pour l'évolution du concours et collabore avec les représentants des concours des membres de l'Institut Polytechnique de Paris.

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales sous l'autorité du directeur du concours,

- Organiser le concours d'admission toutes filières et formaliser ses processus,
- Préparer le reporting annuel du concours à destination de la DER et des instances,
- Gérer une équipe, actuellement composée de huit personnes (une assistante, deux informaticiens, une webmaster, une gestionnaire financière, trois gestionnaires de concours),
- Organiser, planifier les épreuves écrites et orales des différentes filières de recrutement du 1er septembre au 31 juillet,
- Piloter des relations avec les zones de défense, établissements partenaires (lycées/écoles), avec la Direction de l'Ecole, partenaires IP Paris et avec le SCEI (Service concours des écoles d'ingénieurs),
- Préparer le budget de l'entité et suivre son exécution,
- Instruire des dossiers de gestion administrative du périmètre d'activités,
- Assurer la mise en oeuvre des décisions dans le respect des règles et procédures administratives,
- Préparer, suivre et contrôler les rémunérations par mémoires de vacations, ordres de missions et état de frais,
- Gérer l'impression des sujets,
- Assurer la gestion administrative des recrutements des correcteurs et examinateurs
- Assurer la préparation des jurys d'admissibilité et d'admission,

Interagir avec les différents COPIL SCEI, FUI-FF, Recrutement international IP-Paris, l'UPS, l'UPSTI, l'UPA

Activités complémentaires :

- Interagir avec la commission amont des grandes écoles
- Dans le cadre de ses missions pour l'Ecole polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Manager et encadrer une équipe				
- Maîtrise du pack office				
- Utilisation de systèmes d'information, base de données				
- Maîtriser le domaine des concours des grandes écoles				
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision auprès de la DER				
- Gérer son activité dans un calendrier complexe de gestion à mettre en place				
Savoir faire				
- Organiser, planifier, prioriser				
- Réactivité				
- Proposer des choix, des solutions				
- Travailler en équipe				
- Recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations				
- Animer/encadrer une équipe				
- Interagir avec tous les services de l'Ecole				
Savoir être				
- Rigoureux/organisé/Esprit analytique				

- Discrétion et respect de la confidentialité				
- Esprit d'initiative				
- Savoir-faire relationnel à haut niveau				
- Gérer son stress				
- Capacité d'adaptation				

PROFIL

Poste à pourvoir en détachement ou contrat de droit public, pour **un démarrage au 1^{er} septembre 2021**.

Bac +3 minimum avec une expérience de management.

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

Candidature avant le 30 mai 2021

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi : Responsable administratif

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

**En indiquant la référence suivante :
DRH-RECRUT-FDP 2021/01/09**

Service demandeur :

Yves LASZLO

**Direction de l'enseignement et de la
recherche**