



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Assistante pédagogique de département d'enseignement

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

Au sein de la Direction de l'Enseignement et de la Recherche de l'École Polytechnique, les départements d'enseignement de l'École polytechnique ont pour mission de développer et d'accompagner les activités d'enseignement et de recherche de l'École polytechnique dans leur discipline. Structures de concertation et de coordination, ils assurent, par exemple, le développement et la promotion des travaux réalisés et/ou nouvelles initiatives dans leur domaine, à l'École et auprès de la communauté scientifique de manière plus générale. Ils mettent également en place et animent les cycles de formation dans leur domaine en accord avec la politique et les orientations pédagogiques de l'École ou veillent encore à la cohérence des recrutements des enseignants et/ou chercheurs de l'École dans leur discipline (évaluation des candidatures des enseignants du domaine, proposition de recrutements, etc.).

L'objectif du Département Informatique de l'X (DIX) est de donner à tous les élèves de l'école les connaissances fondamentales que doivent aujourd'hui posséder tous les ingénieurs, et les chercheurs, et d'amener les élèves qui choisissent de se spécialiser en informatique à avoir à la fois, une vue d'ensemble de la discipline, et une connaissance approfondie des développements récents dans un domaine qu'ils auront choisi.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Sous la direction du Président de département d'enseignement en informatique, et en lien avec le reste de l'équipe (une assistante de direction, une collègue assistante d'enseignement et un ingénieur) le-la titulaire du poste assure la gestion quotidienne, administrative et logistique liée à l'enseignement au DIX, en particulier en *Cycle Ingénieur Polytechnicien*.

Activités principales

- En lien avec Inria, gérer les accès au Bâtiment TURING pour tous les extérieurs (élèves, enseignants à temps incomplet) du *Cycle Ingénieur Polytechnicien* ;
- Accueillir, renseigner et orienter les différents interlocuteurs en français et en anglais (enseignants, enseignants-chercheurs, élèves/étudiants) ;
- Recrutement et suivi des vacataires pour les enseignements en informatique du *Cycle Ingénieur Polytechnicien* : Constitution des dossiers de vacation, ouverture des accès Synapse et du compte informatique, badges, Xajam, etc. ;
- Suivi des affectations des cours aux enseignants pour le *Cycle Ingénieur Polytechnicien*, en lien avec l'enseignant-chercheur chargé des services ;
- Participation aux réunions d'organisation des contrôles du *Cycle Ingénieur Polytechnicien* ;
- Gérer les stages M1 et les PSC des *élèves ingénieurs polytechniciens* (fiches et plannings de soutenance, 2ieme jury pour les M1) en coordination avec le bureau des stages, les enseignants référents, les élèves et les tuteurs ;
- Gérer et mettre à jour le site Web du département pour la partie enseignement ;
- Participer à la mise à jour les mailing listes du département : DepInfo, Comité DIX, vacataires, et à l'envoi des informations nécessaires sur ces listes ;
- Tâches de secrétariat : rédaction et mise en forme de documents, procès-verbaux des réunions.

Activités complémentaires :

- Dans le cadre de ses missions pour l'Ecole polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris (en particulier en ce qui concerne les masters)

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche		X		
- Connaître les missions et l'organisation d'un département			X	
- Anglais			X	
- Connaître des applicatives informatiques (Word, Excel, ...)			X	
Savoir faire				
- Recueil, traitement, transmission et archivage des informations			X	
- Accueillir des interlocuteurs				X

- Gestion des priorités				X
- Travail en équipe				X
- Capacité rédactionnelle (En français et en anglais)			X	
Savoir être				
- Réactivité				X
- Autonomie, esprit d'initiative			X	
- Force de conviction		X		
- Relationnel				X
- Rigueur/organisation				X
- Adaptation aux situations exceptionnelles			X	

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**SA,IFSE3**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage au 1^{er} septembre 2021.

Titulaire d'un **BTS, DUT, IUT administration publique, assistantat ou gestion administrative** vous justifiez d'une première expérience réussie dans le **domaine de l'enseignement supérieur/recherche**. Un **niveau d'anglais courant est exigé** sur ce poste.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration générale

Emploi : Assistante pédagogique

Catégorie Fonction Publique : B

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-FDP-2021/05/50

Service demandeur :

Marie-Paule CANI

Président du DIX
(Département informatique)