



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DES ADMISSIONS

- CDD 7 mois -

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.

À travers son offre de formation – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, MSc&T, programme doctoral, executive master, et formation continue - l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise.

Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille 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 l'organisation et la gestion du concours d'admission à l'École polytechnique pour les étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles (voie CP) et pour les étudiants issus des universités en France ou à l'étranger (voie UNIV). Elle gère et organise l'admission des élèves français et internationaux pour ces deux voies (425 français et 140 internationaux).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Au sein de la Direction du Concours d'Admission, et rattaché-e à l'adjointe de la direction, le-la titulaire du poste sera amené(e) à assister l'ensemble de l'équipe pour l'organisation et le déroulement des recrutements dans les différentes voies d'admission au cycle polytechnicien, classe préparatoire et universitaire pour les candidats français et internationaux.

Activités :

En appui à la gestion du concours d'admission des élèves polytechniciens :

- Aider à la gestion et le suivi des candidatures des élèves français et internationaux : convocation, préparation des dossiers d'évaluation pour les examinateurs de la filière universitaire ;
- Aider à l'organisation des moyens matériels et documentaires nécessaires aux

épreuves écrites et orales ;

- Préparation des tablettes Android qui contiendront les copies numérisées ;
- Participer aux opérations de numérisation de nos concours pour la session de printemps.

En appui à la gestion des commissions d'examens :

- Réceptionner les candidatures des examinateurs et correcteurs ;
- Constituer des dossiers de sélection et assurer le suivi administratif ;
- Organiser les déplacements, établir les ordres de mission ;
- Aider à la saisie des commandes.

Activités complémentaires :

- Apporter une aide à la préparation matérielle des documents du concours pour les différentes filières d'admission ;
- Participer aux opérations de manutention de l'équipe de la DCA.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître les outils informatiques, notamment pack office			X	
Savoir faire				
- Savoir s'exprimer à l'oral comme à l'écrit			X	
- Savoir prioriser/planifier les actions		X		
- Savoir s'organiser			X	
Savoir être				
	1	2	3	4
- Curiosité		X		
- Logique			X	
- Réactivité/Adaptation		X		
- Esprit d'équipe			X	
- Sens du relationnel			X	

PROFIL

Poste à pourvoir par voie contractuelle (droit public) dès que possible, **pour une durée de 7 mois.**

Disposant d'un diplôme bac, le-la candidat-e justifie d'une première expérience réussie dans un domaine similaire, et une habitude à travailler dans l'urgence est souhaitable.

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration des étudiants et de l'offre de formation

Emploi : Gestionnaire en appui à l'enseignement et à la recherche

Catégorie Fonction Publique : B

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante :
DRH-RECRUT-FDP 2020/01/121



Direction du Concours

91128 PALAISEAU Cedex