



**Direction générale des services**  
*Direction des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**Chargé d'accueil et d'animation de la permanence prépa (H/F)**  
**CDD 4,5 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.

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

L'École polytechnique est engagée depuis plus de 10 ans auprès des lycéens et lycéennes de France afin de permettre à chacun et chacune, quel que soit son genre, son origine sociale, et son lieu de résidence d'accéder aux filières scientifiques d'excellence.

Le PDR (Pôle Diversité et Réussite) est le service de l'École polytechnique qui organise les actions "lycées" **en faveur de l'Égalité des chances** comme : du tutorat dans les lycées ; des camps de mathématiques ; des visites du campus de Palaiseau ; des rencontres inspirantes avec des professionnels ; des MOOCS de l'École polytechnique (bac -3 à bac +3) ; des conférences...

Le PDR se compose d'une cheffe de service, de 3 chargés de mission diversité, d'une gestionnaire d'un apprenti en communication.

Le fonctionnement du PDR est agile : sont privilégiés le travail en équipe et la transversalité des projets.

L'un des projets mis en place est la permanence prépa : un local virtuel en semaine de soutien scolaire aux élèves de classes préparatoire et un local sur Paris le samedi. L'an dernier 45 tuteurs étaient impliqués et 130 tutorés de toute la France.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Mission principale du poste

Assurer l'animation et l'accueil de la permanence prépa en ligne (sur « zoom ») et en présentiel du 15 novembre 2021 au 31 mars 2022.

### Activités principales

En ligne :

Du lundi au jeudi de 19h45 à 22h environ

- Ouvrir la permanence prépa sur zoom
- Accueillir les tuteurs étudiants issus d'école d'ingénieur de l'IP Paris et les tutorés élèves en classe préparatoires scientifiques
- Tenir à jour les présences et vérifier les noms
- Animer le groupe whatsapp durant les permanences
- Organiser les roulements et changements de tuteurs durant la permanence prépa
- Suivre la boîte mail dédiée durant la permanence prépa

### Activités complémentaires :

- Mobilisation possible le samedi en présentiel sur Paris de 14h à 17h ou 3h en ligne dans la semaine

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche		X		

- Sensibilité aux questions d'égalité des chances et de diversité			X	
- Anglais			X	
- Connaître des applicatives informatiques (Word, Excel, ...)			X	
<b>Savoir faire</b>				
- 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	
<b>Savoir être</b>				
- Aisance relationnelle				X
- Rigueur/organisation				X

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie contractuelle - Contrat de droit public de 4,5 mois à temps partiel (lundi au jeudi de 19H45 à 22H00 et le samedi de 14H à 17H), pour un démarrage le 15 novembre.

Etudiant ou étudiante en fac de science, vous recherchez un travail à temps partiel pour financer vos études.

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

## RÉFÉRENCIEMENT A REF/EX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Administration générale**

**Emploi : Chargé de gestion administrative**

**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](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)**

**En indiquant la référence suivante :**  
**DRH-FDP-2021/09/71**

**Service demandeur :**

**Lorène CABANES**

**Chargée de mission Diversité**  
**Pôle Diversité et Réussite**