



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

RESPONSABLE DU PÔLE GESTION ACADEMIQUE (F/H)

- Anglais courant -

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, Masters Science and Technology, programme doctoral, Executive master, 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.

Au sein de la direction des formations, le pôle gestion académique est principalement en charge de l'organisation de la composante académique des divers cursus de formation de l'École (planification, organisation, suivi et évaluation des enseignements, information et conseil aux étudiants, suivi et validation des études, gestion des notes, attestations de résultats et diplômes, production d'informations relatives à l'enseignement). Dans cette mission, le pôle gestion académique est en interaction quotidienne avec les directions et services responsables des autres composantes de ces formations.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Rattaché directement au directeur des formations, le titulaire du poste assure la responsabilité de la gestion du pôle dont la mission principale est la gestion des notes ainsi que le management de l'équipe composée de deux agents.

Activités principales :

- Assurer la responsabilité d'ensemble de la gestion des notes pour l'ensemble des cursus de formation de l'École polytechnique ;
- Organiser les enquêtes de bilan auprès des élèves à l'issue de chaque année ;
- Préparer les documents supports des jurys et conseils des études ;
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions des jurys ;
- Piloter l'édition des diplômes ;
- Organiser l'archivage pérenne des notes, diplômes, procès-verbaux.

Activités complémentaires :

- Editer et diffuser les relevés de notes, attestations de scolarité et attestations intermédiaires de résultats ;
- Vérifier les dates de présence à l'Ecole et les diplômes des anciens élèves suite à demande d'organismes extérieurs (notamment employeurs potentiels) ;
- Participer aux grands événements annuels de la direction des études (notamment organisation de la cérémonie des diplômes) ;
- Participer aux spécifications fonctionnelles des outils informatiques de gestion des études ;
- Alimenter les sites internet des directions délégués aux différents cycles de formations ;
- Aider ponctuellement les autres personnels de la Direction des formations lors des pics d'activité.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur français			X	
- Connaître des applicatifs informatiques spécifiques				X
- Connaître l'anglais			X	
Savoir faire				
- Savoir manager un équipe			X	
- Savoir accueillir les interlocuteurs				X
- Savoir anticiper, prioriser et planifier les besoins/actions				X
- Savoir effectuer des alertes pertinentes			X	
- Savoir rédiger des documents synthétiques			X	
Savoir être				
	1	2	3	4
- Être rigoureux et organisé			X	
- Etre réactif			X	
- Avoir le sens du relationnel			X	X
- Avoir l'esprit d'équipe				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (Corps des Attachés, Groupe IFSE 3) ou par voie contractuelle (droit public).

Candidat-e doté d'un niveau BAC+3 à BAC +5 avec une expérience confirmée dans ce domaine.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration générale**Emploi :** Responsable de pôle**Catégorie Fonction Publique :** A**LOCALISATION DU POSTE****Ecole polytechnique****Palaiseau****CONTACTS**

Envoyez votre candidature à la :

Direction des Ressources Humaines**drh.recrutement@polytechnique.fr****En indiquant la référence :****DRH-RECRUT-FP-2019/05/36****Service demandeur :****Direction des formations**