



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Assistant administratif (F/H)

- Contrat d'apprentissage – 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, programmes de graduate degrees, programme doctoral, 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

Au sein de la Direction des Formations de l'École polytechnique, la Direction déléguée du programme Bachelor assure le recrutement, l'accueil et le suivi administratif des étudiants en Bachelor. Son rôle est d'accompagner, d'informer et d'aider les étudiants du Bachelor et leurs familles, ainsi que d'assister les enseignants et le personnel administratif de l'École, de manière à offrir aux étudiants des conditions et un environnement de qualité pour favoriser leur succès et leur épanouissement. Les étudiants du Bachelor de l'École polytechnique, dont la première promotion a fait sa rentrée en septembre 2017, sont recrutés après un baccalauréat scientifique ou un diplôme international équivalent. Cette nouvelle formation de 3 ans intégralement en anglais délivre un diplôme d'établissement de l'École polytechnique de niveau licence.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Au sein de la Direction déléguée du programme Bachelor (DDPB), l'apprenti.e contribue à répondre aux demandes adressées à la DDPB en venant en renfort des membres de l'équipe en fonction du calendrier et des pics d'activité.

Activités principales :

Accompagnement des activités du pôle scolarité :

- Suivi des demandes d'impressions des enseignants, collecte auprès du CPM et mise à disposition dans les bannettes du Bureau de la Scolarité.
- Organisation des examens finaux : préparation des documents (étiquettes, feuilles d'émargement), participation pendant les épreuves (mise en place des salles

d'examens, distribution et ramassage des copies), collecte des copies d'examens après correction auprès des enseignants, scans et archivages des copies.

Accompagnement des activités du pôle Admissions :

- Vérification des dossiers, relances auprès des candidats, préparation des documents pour les commissions d'admissibilité et d'admission, envoi des welcome packages aux admis, suivi des rdv avec les admis, organisation des campus tours pour les admis en lien avec les étudiants et la cellule DMRI.

Accompagnement des activités des Conseillères pédagogiques :

- Diffusion des informations aux étudiants, mise à jour de tableaux de bord et d'outils, préparation des rdv avec les enseignants et chargés de TD, analyse des questionnaires et sondages régulièrement envoyés aux étudiants, accompagnement pour l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes.

PROFIL

Candidat-e préparant un BTS Support à l'action managériale (BTS assistant de manager). Profil doté d'un très bon relationnel, volontaire, réactif, organisé et dynamique. Une très bonne maîtrise de l'anglais est demandée.

Poste à pourvoir à la rentrée 2019.

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

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à :

drh.recrutement@polytechnique.edu

Service demandeur :

**Direction déléguée du programme
Bachelor (DDPB)**