

## ----- FICHE DE POSTE -----

### INTITULÉ DU POSTE

**Assistant administratif auprès du centre interdisciplinaire Hi! PARIS (F/H)**  
*Temps complet*

## PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) créé juridiquement en mai 2019 regroupe cinq Grandes Écoles : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris (une école du GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l'IMT). IP Paris porte en propre certaines activités (ex l'École doctorale) tandis que les Ecoles en conservent d'autres, par exemple les formations cycles ingénieur. Ce groupement de cinq établissements d'excellence au sein de l'Institut Polytechnique de Paris se place délibérément dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'ambition d'IP Paris est de former 10 000 étudiants en 2022.

L'Institut Polytechnique de Paris permet à ces Écoles de conjuguer leurs forces, d'amplifier leurs actions de coopération déjà existantes et de gagner en lisibilité et en visibilité, notamment à l'international, en capitalisant sur leurs atouts et en procédant à une mutation qui positionnera l'Institut Polytechnique de Paris selon les standards internationaux. Rassemblées sur le même campus, ces Écoles disposent d'un formidable potentiel leur permettant de démultiplier leurs forces pour mettre en place des réalisations communes.

### **Présentation du service :**

Créé conjointement par HEC Paris et l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) en 2020 et rejoint par Inria (Centre Inria de Saclay) en 2021, Hi! PARIS est un nouveau centre interdisciplinaire de recherche et d'enseignement consacré à l'IA et aux Sciences des données. L'ambition affichée de Hi! PARIS, premier centre en Europe interdisciplinaire et interinstitutionnel, alliant éducation, recherche et innovation, est de devenir un leader mondial du domaine d'ici 5 ans, en relevant les principaux défis liés à la transformation technologique et à son impact sur les entreprises et la société. Le Centre s'appuiera sur les infrastructures d'IP Paris et HEC Paris dans ces domaines. Il s'inscrit dans le prolongement d'une collaboration dynamique intense entre les deux institutions qui partagent déjà une école doctorale et des diplômes de masters communs. Il est financé en partie par des entreprises mécènes mobilisées autour des deux institutions académiques.

Espace unique de rupture, de formation et d'innovation, d'élaboration, Hi! PARIS intervient dans des domaines d'applications clés tels que l'énergie et l'environnement, la défense et la sécurité, la santé, le commerce de détail et l'industrie du luxe, les télécoms, l'alimentation, la finance et l'assurance... En renforçant les collaborations entre les Écoles d'IP Paris et HEC Paris, et en capitalisant sur leurs expertises couvrant un large spectre académique, Hi! PARIS souhaite avoir un puissant impact à l'échelon européen et mondial en termes de recherches en IA et sciences des données et de formations (ingénieurs, managers, jeunes chercheurs), talents aujourd'hui indispensables aux entreprises et aux laboratoires, publics comme privés.

## ----- FICHE DE POSTE -----

### MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Le titulaire du poste assure l'assistanat et la gestion administrative du centre Hi! PARIS.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Missions principales

- **Assister la Cheffe de Projet et les Directeurs du Centre**
  - Organiser l'agenda en fonction des priorités,
  - Organiser les déplacements,
  - Préparer les réunions,
  - Aider au suivi des projets et activités du Centre
  
- **Contribuer aux activités du Centre**
  - Accueillir toutes personnes (téléphone, par courriel, sur différents sites en fonction des activités)
  - Être force de proposition pour la mise en place de procédures et participer à leur amélioration
  - Fournir une information fiable et régulière à l'équipe et aux responsables des autres services liés au Centre
  - Établir une relation de confiance avec l'équipe ainsi qu'avec les autres services liés au Centre
  - Participer à l'organisation des activités du Centre (recherche, enseignements, innovation)
  - Contribuer à leur mise en œuvre et à une image professionnelle du Centre : assurer l'accueil physique et assurer un suivi administratif qualitatif
  - Devenir l'une interface clé des contacts internes, notamment cellules administratives des établissements (écoles IP Paris, HEC Paris)
  
- **Assister la Direction dans la gestion des différents comités**
  - Assurer l'interface avec les membres des comités et répondre à leurs demandes d'information
  - Planifier et organiser les réunions des différents comités (Comité scientifique, Comité académique opérationnel, ...)
  - Assister les membres des comités pour l'organisation des activités dans le cadre du Centre (e.g., conférences, événements scientifiques, école d'été) et pour tout aspect lié à leur participation aux comités (recueil de documents pour rémunération éventuelle, impression documents, ...)
  - Assurer un suivi fiable et professionnel des dossiers soumis aux différents appels à projets du centre  
Assurer le suivi de documents administratifs relatifs aux Comité et aux activités du Centre

## ----- FICHE DE POSTE -----

### LIAISONS FONCTIONNELLES / ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

#### Principales interactions

- Avec la Cheffe de projet du Centre
- Avec la direction opérationnelle du Centre
- Avec la direction scientifique du Centre
- Avec les membres des comités du Centre (e.g. Comité opérationnel académique, *Corporate Advisory Board*, *Scientific Advisory Board*)
- Avec les cellules administratives et financières appropriées d'IP Paris et HEC Paris.

### PROFIL

- Titulaire d'un diplôme de type bac+2, très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service.
- La maîtrise de l'anglais professionnel (écrit et oral) est un impératif (au moins 50% du poste est en anglais, de nombreux interlocuteurs sont non-francophones).
- Une expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et à l'international est un plus.
- Vous aimez être utile et faire gagner du temps tout en recherchant à délivrer un travail de qualité.
- Vous aimez le travail en équipe et êtes naturellement force de proposition.
- Vous justifiez d'une expérience significative dans une fonction similaire et avez des références.

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

### COMPETENCES

#### Savoir

- Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet)
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise de l'anglais (parlé et écrit) pour travailler dans une équipe et un environnement international
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français est un plus

#### Savoir-faire

- Savoir travailler en collaboration : polyvalence, réactivité et écoute
- Capacité à suivre plusieurs missions en parallèle
- Capacité à interagir avec des interlocuteurs différents et / ou issus d'horizons différents
- Savoir remonter les informations, détecter les points bloquants et alerter
- Savoir prioriser / planifier les actions

#### Savoir-être

## ----- FICHE DE POSTE -----

- Sens du relationnel, sens de l'accueil et du service
- Polyvalence, autonomie, rigueur et organisation
- Avoir le sens de la confidentialité
- Travailler en équipe
- Savoir anticiper les besoins et prioriser

### AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

La Cheffe de projet du Centre Hi! PARIS

FICHE ÉMISE LE	28/10/2022	DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE	01/10/2022
FAMILLE PROFESSIONNELLE	Administration générale	CATEGORIE	B
TYPE DE CONTRAT	CDD	DUREE ENVISAGEE	3 ans

### AFFECTATION

Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	Institut Polytechnique de Paris	Poste en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 ou RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied) - Restauration sur place
Service d'affectation	Centre interdisciplinaire Hi! PARIS	
Adresse	Telecom Paris, 19 place marguerite Perey	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

### CONTACTS

<p>Envoyez votre candidature à : <a href="mailto:recrutementRH@ip-paris.fr">recrutementRH@ip-paris.fr</a></p> <p>En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-IPParis – 2022/ Ass. Ad. Hi! PARIS</p>	<p>Service demandeur : Centre interdisciplinaire Hi! PARIS</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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