



**DONNER  
DU  
SENS  
AUX  
DONNÉES**

## **Gestionnaire Masters et relations internationales à l'ENSAE Paris**

Catégorie : B

Statut du poste : fonctionnaire détaché ou agent contractuel (CDD ou CDI selon profil)

Date de disponibilité : à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023

### **Descriptif de l'employeur**

École nationale de la statistique et de l'administration économique (ENSAE), au sein du Groupe des écoles nationales d'économie et de statistique (GENES). L'ENSAE est la grande école d'ingénieurs de la statistique et de la science des données, de l'économie et de la sociologie quantitatives, de la finance et de l'actuariat. L'ENSAE est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris, aux côtés de l'École polytechnique, de l'ENSTA Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis).

### **Contexte du poste**

En complément de son cycle ingénieur, l'ENSAE opère une offre de masters en partenariat au sein d'IP Paris (ainsi qu'avec HEC Paris et l'Université Paris-Saclay) et de formations post-master (mastères spécialisés, accrédités par la conférence des grandes écoles). Plusieurs de ces formations ont une vocation internationale affirmée, qui va de pair avec l'internationalisation du cycle ingénieur de l'école.

### **Poste et missions**

Le poste comporte deux activités :

- Au sein de la direction des études, sous la responsabilité opérationnelle de la directrice des masters, directrice des études adjointe, une activité **d'organisation de la scolarité et de suivi des élèves** :
  - o Pour les parcours de masters dont l'ENSAE assure le secrétariat pédagogique (Master in Economics, Statistics for Finance and Actuarial Science, Sociologie quantitative, Mathématiques de l'aléatoire), le(la) titulaire du poste appuie les enseignants-chercheurs responsables dans l'organisation des jurys, communique avec les étudiants et la Graduate School d'IP Paris (rentrées, organisation, inscriptions / contrats pédagogiques, relevés de notes, attestations de réussite, diplomation, mise en ligne d'informations sur internet et intranet) ;
  - o Pour les autres masters en conventions de partenariat, le(la) titulaire du poste organise l'inscription pédagogique des étudiants venant suivre des cours à l'ENSAE, et fournit aux partenaires les relevés de notes en fin de semestre ;
  - o Pour les élèves en double diplôme ENSAE / master, le(la) titulaire du poste effectue un suivi des validations croisées de cours ;

- Pour les mastères spécialisés, le(la) titulaire du poste appuie la directrice des masters, directrice des études adjointe dans l'organisation des enseignements et le suivi des élèves) ;
  - Compte tenu de l'imbrication des masters (M2) et des mastères spécialisés avec la 3e année du cycle ingénieur, le(la) titulaire du poste intervient également sur l'organisation des enseignements de ce périmètre en lien étroit avec la responsable de la scolarité (emplois du temps, examens) ;
  - Le(la) titulaire du poste est force de proposition pour l'évolution des outils et processus de gestion, en vue de simplifier / fluidifier au maximum les échanges avec les étudiants et partenaires.
- En appui à la directrice des relations internationales, une activité de **gestion administrative du service des relations internationales** :
- Suivi des accords de coopération, notamment dans le cadre Erasmus+ (IIA), mais aussi des partenariats extra-européens d'échange et de double-diplôme (dont Canada, Brésil, Afrique...);
  - Gestion et suivi des conventions de financement de la mobilité internationale (Erasmus, Campus France, Région Ile de France, IP Paris...);
  - Participation aux activités transverses du service et aux actions de relations internationales de l'ENSAE Paris, notamment dans le cadre d'IP Paris sur le volet Master.

### **Profil, qualités attendues**

- Niveau de diplôme : Bac +2 minimum
- Respect des échéances : rythmes imposés par le calendrier de l'école (rentrée, sessions d'examens, etc.) et par les organismes extérieurs
- Rigueur dans le suivi administratif des dossiers
- Très bonne aisance avec les outils informatiques (bureautique, plateformes de gestion en ligne, intranet)
- Bonnes qualités relationnelles
- Pratique de l'anglais
- Une expérience professionnelle dans une grande école ou université serait un atout
- Une expérience à l'international (académique, professionnelle ou associative) serait appréciée

### **Relations professionnelles**

Le/la titulaire du poste est en contact quotidien avec les étudiants, les enseignants, ainsi qu'avec les services de l'école et de l'Institut Polytechnique de Paris (Graduate School).

### **Conditions particulières**

Le poste est basé à Palaiseau (91), dans les locaux de l'ENSAE, sur le campus de l'Ecole polytechnique.

Possibilité de télétravail : 1 jour fixe par semaine et 22 jours flottants par an.

### **Personnes à contacter**

Merci d'adresser votre candidature à :

- Viviane MOREAU, Directrice des masters, directrice des études adjointe : [viviane.moreau@ensae.fr](mailto:viviane.moreau@ensae.fr) et Frédéric LOSS, Directeur des études : [frédéric.loss@ensae.fr](mailto:frédéric.loss@ensae.fr)
- Tania CASTRO, Directrice des relations internationales : [tania.castro@ensae.fr](mailto:tania.castro@ensae.fr)
- Service des RH : [Recrutement.GENES@ensae.fr](mailto:Recrutement.GENES@ensae.fr)

Plus d'informations sur l'école : [www.ensae.fr](http://www.ensae.fr)