



**Secrétariat général**  
*Direction des ressources humaines*

## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**CHARGÉ DE RECRUTEMENT MOBILITÉ (F/H)**

### 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

La direction des ressources humaines accompagne l'École dans ses projets de développement, et a pour mission de mettre en œuvre les politiques RH qui répondent aux enjeux stratégiques de l'École. Forte d'une équipe d'une trentaine d'agents, elle s'organise autour de 3 unités de travail : pilotage des effectifs, de la masse salariale et du SIRH, administration et gestion des carrières, et recrutement, mobilité et formation professionnelle.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mission principale du poste

Au sein du pôle recrutement, mobilité et formation professionnelle et rattaché directement au responsable du pôle, le titulaire du poste a pour mission de rechercher la meilleure adéquation entre les besoins en compétences et les profils des candidats, en lien avec les objectifs de l'École et les souhaits de mobilité interne.

#### Activités principales

**Activités principales :**

- Intégrer les besoins de recrutement ainsi que les souhaits de mobilité interne ;
- Définir le profil et rédiger la fiche de poste avec les managers opérationnels ;
- Diffuser les offres d'emploi sur les différents supports de communication ;
- Réceptionner les dossiers de candidature : tri cvs, courriers, réponses aux candidats ;
- Identifier et qualifier les candidats potentiels ;
- Réaliser les entretiens physiques et assurer un rôle de conseil auprès des managers ;
- Rédiger les comptes-rendus d'entretien ;
- Assurer le suivi des candidats retenus jusqu'à leur intégration ;
- Gérer l'activité administrative des recrutements et/ou avenants au contrat de travail ;
- Mettre à jour le tableau de bord de suivi des recrutements.

**Activités complémentaires :**

- Participer à la mise en place puis à l'animation d'un vivier de candidatures ;
- Participer au développement d'outils de sourcing, notamment réseaux sociaux, forum emploi...
- Participer à des chantiers RH transverses, en lien notamment avec les établissements membres d'IP Paris.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Maîtriser les techniques de recrutement : identifier les candidats potentiels, conduire un entretien physique.			X	
- Savoir définir des critères de sélection professionnelle.		X		
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir rédiger			X	
- Savoir travailler en équipe			X	
- Savoir anticiper, prioriser et planifier les actions.				X
<b>Savoir être</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Sens du relationnel				X
- Faculté d'observation et d'analyse			X	
- Ecoute				X
- Autonomie			X	
- Impartial dans ses choix de recrutement				X
- Sens de la confidentialité				X

**PROFIL**

Poste à pourvoir par voie de détachement (**statut,IFSE**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'un **diplôme supérieur en gestion des Ressources Humaines**, vous êtes efficace, réactif, organisé, dynamique, êtes doté d'un très bon relationnel, et avez le sens de la confidentialité

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

**RÉFÉRENCIEMENT A REFØEX\***

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Ressources humaines

**Emploi :** Chargé de développement RH

**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 **en objet**  
**du mail :**

**Drh – Responsable Formation**

**Service demandeur :**

**Prénom NOM**

**Charlène HERRY**

**Cheffe du service GPEC**