Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-934** **08/12/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 31

Objet : Appel à candidatures : Publication des postes au titre de la mobilité "au fil de l'eau" suite à la réorganisation d'AgroParisTech.

AgroParisTech, établissement d'enseignement et de recherche du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, membre fondateur de l'Université Paris-Saclay, est associé au grand pôle scientifique mondial regroupant des instituts de recherche et des établissements de formation (grandes écoles et universités) sur le plateau de Saclay.

Dans ce cadre, AgroParisTech, conjointement avec l'INRAe, s'installera sur un nouveau campus à Palaiseau dès le printemps 2022 pour y assurer la prochaine rentrée universitaire.

Seront ainsi regroupés sur ce site, les quatre campus franciliens d'AgroParisTech (Paris Claude Bernard, Paris Maine, Massy et Grignon) et les équipes de l'INRAe localisées sur ces campus, soit environ 2 000 étudiants, 200 doctorants et 1400 agents des deux établissements.

Des travaux de préfiguration du nouveau campus ont été menés en 2020 et 2021. Ils ont permis de définir une nouvelle organisation de certains services d'AgroParisTech, notamment les services appui-supports. Cette réorganisation a fait l'objet d'un avis favorable du comité technique de l'établissement en date du 13 juillet 2021.

Les trente-et-un postes proposés dans cette note de mobilité sont ouverts dans le cadre de cette restructuration.

Le dossier de candidature doit être envoyé par messagerie à l'adresse mentionnée dans la fiche de poste.

La date limite de candidature est le 09 janvier 2022.

Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chef.fe de projet transition Palaiseau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de poste RENOIRH : A2APT00291

N° du poste :

Catégorie : A+

Emploi-type : AGRADGLE03 – Chef.fe de service/département dans un établissement public</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP
Ingénieur de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

La direction de la formation pilote la formation initiale. Elle est doté d'un Pôle d' « Ingénierie globale et Transformation » qui élabore la stratégie de la formation, mets en œuvre l'innovation pédagogique et assure les processus de qualité sur l'ensemble de l'offre de formation initiale et professionnelle. Le poste est situé au sein de ce Pôle sous la responsabilité de la directrice de la formation.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire pilotera le processus de transition des enseignements dans le contexte du déménagement à Palaiseau</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous la responsabilité du directeur(trice) de la formation, le titulaire aura la charge de :
- Piloter et coordonner la transition des enseignements relatifs à la formation initiale sur le campus de Palaiseau
- Concevoir les programmations des enseignements sur le nouveau campus
- Etablir les retours d'expérience suite à la première mise en place auprès des différents acteurs concernés pour proposer les améliorations à court terme ou à moyen terme.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Départements de formation et de recherche, Cellule TICE, les enseignants-chercheurs et enseignants ;
En externe : Université Paris Saclay</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement</td><td>-Communiquer avec différents publics ou interlocuteurs</td></tr>
</table>

	d'enseignement supérieur et de recherche - Maîtrise des techniques de conduite de projets et d'animation de réunion -Bonne connaissance des réseaux et des outils d'enseignement propres à l'établissement	-Etre autonome dans l'organisation de son travail et savoir cerner les priorités - Animer des réunions de travail **Savoir-être** - Sens du travail en équipe - Rigueur, réactivité, écoute
Personnes à contacter	Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02 Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Adjoint.e au directeur de campus

N° de poste RENOIRH : **N° du poste :** **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRADGLE04 – Secrétaire général/e - Responsable de la coordination administrative et/ou financière**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 2) Attaché d'administration d'Etat (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction de campus de Palaiseau. L'adjoint.e seconde le directeur dans ses missions qui sont encadrées par une note de fonctionnement. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur de campus, l'adjoint.e le seconde dans les missions de pilotage du fonctionnement du campus et notamment dans l'encadrement des missions d'appui de proximité sur les dimensions financières, ressources humaines informatique et multi-média. Le poste a pour objectif d'organiser et mettre en œuvre une offre de services de proximité de qualité au bénéfice des usagers internes et externes et d'assurer avec le directeur de campus la continuité de service dans les missions de pilotage, d'organisation de la sureté et de la prévention, de représentation institutionnelle de l'établissement, d'encadrement de la vie professionnelle et extra-professionnelle sur le campus
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du directeur de campus et dans le cadre de délégation que ce dernier lui fixera à sa nomination, l'adjoint.e au directeur de campus a pour mission de contribuer à l'encadrement et au pilotage de la direction de campus et à l'exercice des missions régaliennes dans le périmètre et le champ de compétences dévolus à la direction de campus (sureté, sécurité, prévention sur le campus) • Mettre en œuvre localement les politiques d'établissement • Assister le directeur de campus dans les relations avec les autres entités du campus • Contribuer à la gestion de l'environnement de travail avec les différentes parties prenantes et co-exploitants

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

Assurer le suivi et l'organisation des instances locales, suivre l'exécution des plans d'action
Assister le directeur dans la politique de sécurité, hygiène et santé au travail en s'appuyant sur les expertises existantes au sein du service et/ou du campus (ingénieur prévention, conseiller de prévention, réseau de prévention, responsable unique de sécurité, etc)
Etre membre de la cellule de gestion de crise locale et assister le directeur ou en assurer la représentation en cas d'absence
Veiller au bon dialogue avec les directions du siège, à la participation des agents aux réseaux métiers existants
Superviser la gestion des moyens financiers et humains affectés à la direction de campus et la bonne coordination des missions et des interactions au sein de la direction
Assurer l'encadrement direct d'un ou plusieurs des pôles d'appui de proximité constituant la direction de campus en fonction de ses domaines d'expertise (qui sont pour mémoire, pôle financier, pôle ressources humaines, pôle informatique et multimédia, pôle environnement de travail, pôle vie de campus, pôle reprographie)
Conseiller, veiller aux évolutions réglementaires, préparer les décisions du directeur de campus
Veiller au respect des chaînes d'autorisation et de validation dans la mise en œuvre de la vie de campus (appui évènementiel, réservation de locaux, autorisations d'activités extra-scolaires dans les cadres réglementaires, lien aux autorités préfectorales)
Superviser la bonne régularité des conventionnements avec des tiers internes -externes
Suppléer et représenter le directeur de campus dans les périodes d'absence de ce dernier

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction générale
Secrétariat général
Directions métiers
INRAE
CASAS
Groupement
Responsable unique de sécurité
Usagers internes, externes
Partenaires académiques du plateau de Saclay</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

Connaissance de l'environnement institutionnel fonction publique
Connaissances financières
Connaissances RH
Connaissances bâtimentaires et patrimoniales
Connaissances managériales

Animation de réunion et d'équipe
</td><td>

Encadrer des équipes sur une polyvalence de métiers
Animer, réguler, entretenir un esprit d'équipe et de cohésion
Ecouter, reformuler, poser une culture de la solution
Capacité de représentation
Savoir apprécier les situations en décision directe ou en reporting d'information au responsable hiérarchique
Fonctionnement en réseau et en multi acteurs

Savoir-être

Autonomie
Réactivité
Disponibilité

Sens de la conciliation et de la négociation
</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Olivier Martin Directeur de campus Grignon puis Palaiseau Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64 Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Administrateur systèmes, réseaux et communication

N° de poste RENOIRH : A2APT00349

N° du poste :

Catégorie : A Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRNUSIC01 - Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Assistant ingénieur (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction de campus de Palaiseau-Pôle informatique et multimédia. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Mettre en œuvre les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux, et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité. Participer et rendre compte du maintien en condition opérationnelle du système d'information du campus de Palaiseau.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Mettre en œuvre, administrer et maintenir les composants logiciels d'infrastructure (systèmes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de sécurité, logiciels de gestion de bases de données...). - Installer et valider les nouveaux outils du campus. - Gérer les incidents et appliquer la politique de sécurité élaborée par l'établissement auprès des utilisateurs du campus. - Optimiser l'usage des composants. - Apporter une assistance technique aux techniciens et utilisateurs du campus. - Documenter les processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants. - Former les techniciens du campus aux nouveaux outils. - Effectuer une veille technologique. - Animer et/ou participer au CIP dans ses domaines d'expertise.
Champ relationnel du poste	En relation avec les autres informaticiens du campus de Palaiseau. En relation avec les techniciens et responsables informatiques des autres campus d'AgroParisTech. En relation avec les utilisateurs du système d'information du campus.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Méthodes, processus et standards utilisés par AgroParisTech. - Architecture fonctionnelle et technique du système d'information du campus de Palaiseau. - Techniques de sa spécialité (réseaux, systèmes d'exploitation, bases de données...)	- Anticiper une situation et son évolution - Appliquer une règle telle un protocole - Évaluer une situation et les risques inhérents - Rédiger un document d'information de type documentation **Savoir être** - Anticiper une situation à risque - Sens de l'analyse - Être rigoureux - Être à l'écoute - Être Réactif
Personnes à contacter	Olivier Martin Directeur de campus Grignon puis Palaiseau Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64 Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chargé de mission innovation pédagogique/TICE

N° de poste RENOIRH :

N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRNUSIC18 – Responsable des technologies de l'information et de communication

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé à la direction de la formation au sein du pôle transformation. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Dans le cadre du développement de pédagogies innovantes, susciter et de mener à terme des projets dans les technologies de l'information et de la communication en enseignement (TICE)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Participer à l'élaboration d'une politique du numérique et des pédagogies numériques au sein d'AgroParisTech - Participer à une politique cohérente et réaliste de production de connaissances en ligne via différents supports pour les enseignants chercheurs et les chercheurs - Assurer la conduite du changement pour les plateformes pédagogiques liées à l'enseignement à distance (classe virtuelle, LMS Paris-Saclay) - Mettre en place des plans de formations des enseignants - Assurer la gestion de projet et de suivi des réalisations MOOC - Proposer et participer à des projets TICE en collaboration avec les départements - Analyser les besoins TICE, ressources audiovisuelles et multimédias et appui à leur développement (cours et TD en ligne, de conférences vidéo) - Favoriser la mise en situation d'apprentissage des étudiants grâce à ces Nouvelles Technologies de l'Information (NTI)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Mettre en place des outils mobilisables lors des différentes actions pédagogiques (outils de suivi de projets, vidéoconférence entre campus, bases de données, etc)
- Piloter et assurer un appui aux opérations de montage et de postproduction</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Travailler en collaboration avec les différents pôles de la formation initiale et professionnelle, les enseignants, la direction des systèmes d’information et la cellule TICE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des outils liés aux NTI, TICE, en ingénierie pédagogique
- Programmation web : php/mysql
- Réalisation de pages web (html, php).
- Notions d’administration d’un serveur web.
- Maîtrise des outils de partage de l’information, en particulier les outils dédiés à la gestion de projets</td><td>- Bon relationnel et une capacité d’adaptation à différents interlocuteurs
- Capacité à initier et animer des projets sur le long terme.
- Capacité à intégrer des innovations techniques au service de la pédagogie.
- Capacité à communiquer sur les productions réalisées</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chargé.e d'ingénierie pédagogique et accompagnement transformation pédagogique

N° de poste RENOIRH : A2APT00439 **N° du poste :** **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRESREF05 - Chargé/e d'ingénierie de formation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. La direction de la formation pilote la formation initiale. Elle est doté d'un Pôle d'»Ingénierie globale et Transformation » qui élabore la stratégie de la formation, met en œuvre l'innovation pédagogique et assure les processus de qualité sur l'ensemble de l'offre de formation initiale et professionnelle. Le poste est situé au sein de ce Pôle sous la responsabilité de la directrice de la formation. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Le/La chargé.e d'ingénierie pédagogique et accompagnement transformation pédagogique développe et pilote la transformation pédagogique au sein d'AgroParisTech.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous la responsabilité de la directrice de la formation, le/la titulaire du poste aura la charge de : - Développer la transformation pédagogique : piloter, animer et accompagner la transformation pédagogique au sein d'AgroParisTech, en s'appuyant sur l'existant au sein de l'école et en ouvrant la réflexion interne aux évolutions chez les partenaires (Université Paris Saclay, Institut Villebon - Georges Charpak, MESRI, ParisTech, MAA, ...) ; - Piloter, animer et accompagner l'approche compétences auprès des enseignants et des étudiants (référentiel de compétences, fiche RNCP, alignement pédagogique - compétences, enseignement, acquis d'apprentissage, évaluation, méthodes pédagogiques) et valoriser les compétences extracurriculaires ; - Représenter AgroParisTech auprès de partenaires, réseaux, principalement dans le domaine de la pédagogie, notamment UPSaclay - Participer à la structuration des forces de soutien pour l'accompagnement de la transformation pédagogique

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Départements de formation et de recherche, Cellule TICE, les enseignants-chercheurs et enseignants ;
En externe : Université Paris Saclay ; Institut Villebon Georges Charpak</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Bonne connaissance de l’organisation et du fonctionnement d’un établissement d’enseignement supérieur et de recherche et des réseaux propres à l’établissement AgroParisTech

- Maîtrise des techniques de conduite de projets et d’animation de réunion

- Bonne connaissance des outils liés à l’enseignement dans l’établissement (synapses, e-campus notamment)</td><td>-Communiquer avec différents publics ou interlocuteurs
-Etre autonome dans l’organisation de son travail et savoir cerner les priorités
- Animer des réunions de travail et des séquences de formation

Savoir-être
- Sens du travail en équipe
-Rigueur, réactivité, écoute, discrétion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chef.fe de pôle Parcours académiques

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : : AGRESREF08 – Responsable de formation</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP
Ingénieur d'études (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé d'un(e) chef de pôle, un(e) adjoint(e), un(e) assistant(e), 2 chargés de scolarité, 6 gestionnaires de scolarité, 1 bureau logistique et multimédia. Ce dernier est composé d'un(e) responsable logistique et multimédia, un gestionnaire des salles et un agent logistique.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le/La chef.fe de pôle a pour missions de définir et mettre en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer le suivi de scolarité des étudiants en formation initiale.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Sous la responsabilité directe du directeur.trice de la formation, le titulaire aura la charge de :
• Piloter et coordonner la gestion administrative et académique des cursus (du recrutement à la diplômation)
• Superviser le bon déroulement de la scolarité des étudiants
• Superviser et assurer la logistique des enseignements en lien avec la direction du campus.
• Coordonner et mettre en œuvre les procédures d'évaluation de l'enseignement.
• Mettre en œuvre la réglementation pédagogique sein de l'établissement.
• Superviser les équipes en charge de la gestion des cursus
• Coordination avec les différents acteurs intervenant dans le processus de formation
• Participer aux réflexions et chantiers transverses notamment l'évolution des formations
Coordonner la préparation des audits en lien avec la politique de la formation ingénieur (CTI, HCERES)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en concertation avec la direction de la formation et les autres chefs de pôle ainsi que les Directions des Etudes et de la Pédagogie (DEP) de province. Le chef de pôle sera membre du collège de la direction de la formation initiale.
Fortes interactions avec les enseignants chercheurs
Concertation avec les services liés à la fonction : la direction du campus, le service des relations internationales, le CFA, les services des langues et des sports,
Lien avec la population étudiante</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances de l’organisation et du fonctionnement de l’enseignement supérieur agricole
Connaissances du dispositif de formation de l’établissement
Maitrise des spécificités de la formation dispensée
Connaissance de la réglementation applicable aux formations et à la diplomation
Disciplines ou secteurs d’activité de la formation dispensée
Outils de gestion (ENT,…)</td><td>Manager les équipes
Animer ou mobiliser un collectif de type "groupe de travail » ou commission
Piloter une activité de projet ou une étude
Évaluer une situation dans un programme
Collaborer à un collectif
Organiser une activité
Savoir-être
Faire preuve de réactivité
Capacité à s’adapter
Sens des relations humaines
Sens de l’organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chef.fe de pôle Service aux étudiants

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRESREF08 – Responsable de formation</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP
Ingénieur d'études (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle Parcours académiques et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au pôle « Service aux étudiants » composé d'un(e) chef de pôle et d'un(e) chargé(e) de mission vie étudiante.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le/La chef.fe de pôle a pour missions de définir et mettre en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer les services aux étudiants.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>- Concevoir la politique de la vie étudiante en lien avec les associations étudiantes
- Piloter et coordonner la gestion administrative et les services aux étudiants
- Concevoir les dispositifs Santé des étudiants en lien avec les moyens de l'Université Paris Saclay
- Coordonner le dispositif VSS (Violences Sexistes et Sexuelles)
- Piloter les dispositifs de bourse (Fond Social Etudiant, suivi de bourse, …)
- Coordonner la cellule de veille en charge de suivi des étudiants en difficulté
- Mettre en œuvre la réglementation sociale au sein de l'établissement.
- Assurer le lien avec les étudiants : mise à disposition de l'information et suivi personnalisé
- Participer aux réflexions et chantiers transverses notamment sur les questions de santé des étudiants et la construction de la nouvelle organisation de l'université de Paris-Saclay dans ses dimensions vie étudiante</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Travail en concertation avec la direction de la formation et les autres chefs de pôle ainsi que les Directions des Etudes et de la Pédagogie (DEP) de province. Le/la chef.fe de pôle sera membre du collège de la direction de la formation initiale.
- Fortes interactions avec la population étudiante
- Concertation avec services liés à la fonction : la direction du campus</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Organisation et fonctionnement de l’enseignement supérieur agricole
- Outils de gestion (SynapseS)</td><td>- Manager les équipes
- Animer ou mobiliser un collectif de type "groupe de travail » ou commission
- Piloter une activité de projet ou une étude
- Collaborer à un collectif
- Organiser une activité

Savoir-être
- Capacité d’écoute
- Sens des relations humaines
- Sens de l’organisation
- Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chef.fe de projet masters

N° de poste RENOIRH : A2APT00424 **N° du poste :** **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRESRAP08 – Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration d'Etat (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. La direction de la formation pilote la formation initiale. Elle est dotée d'un pôle d'« Ingénierie globale et Transformation » qui élabore la stratégie de la formation, met en œuvre l'innovation pédagogique et assure les processus de qualité sur l'ensemble de l'offre de formation initiale et professionnelle. Le poste est situé au sein de ce pôle sous la responsabilité de la directrice de la formation. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Piloter et coordonner la politique de l'offre de masters à AgroParisTech
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous la responsabilité du directeur.trice de la formation, le titulaire aura la charge de : - Participer à la construction des projets master dans leur vague de rattachement avec nos correspondants universitaires : Université Paris-Saclay et partenaires universitaires parisiens, Université Montpellier et Université Paul Valery, Universités de Clermont-Ferrand, Université de Guyane et Université de Lorraine. (Volume : 17 mentions de masters dans 3 vagues de rattachement) - Négocier des outils de suivi qualité auprès des universités en co-accréditation des masters et de l'université Paris-Saclay et organisation des services internes d'AgroParisTech en retour, mise en place des conventions de partenariat résultantes - Participer à la construction de partenariats internationaux avec la Direction des relations internationales en vue d'accords de double diplôme master

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Présenter les dossiers d’évolution de l’offre masters auprès des instances d’AgroParisTech

- Coordonner l’ensemble de l’élaboration du dossier d’évaluation et d’accréditation des projets de formation master selon les différentes vagues concernées auprès de l’HCERES, du MESRI, et participer à l’élaboration du dossier d’auto-évaluation de l’établissement et de sa politique de formation

- Représenter AgroParisTech auprès des partenaires sur les questions stratégiques des masters (hors périmètre scolarité) : instances de l’Université Paris-Saclay, groupes de travail, graduate school dans lesquelles AgroParisTech est opérateur de formation.

- Travailler à la soutenabilité de l’offre master</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Nombreuses interactions en interne (Services, Enseignants-chercheurs) et en externe avec les partenaires institutionnels universitaires et écoles – tous campus</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance du fonctionnement et des procédures internes AgroParisTech et de ses partenaires
- Connaissance du système éducatif d’enseignement supérieur
- Connaissance des diplômes de master et ingénieur
- Anglais</td><td>- Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés
- Travailler en équipe
- Animer une réunion
- Être force de proposition

Savoir-être
- Adaptabilité
- Sens de l’organisation
- Sens du contact et de la diplomatie (avec les enseignants, administratifs, hiérarchie, partenaires …)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Expert systèmes, réseaux et communication

N° de poste RENOIRH : A2APT00216

N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRNUSIC01 - Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Assistant d'ingénieur (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction des services numériques-Pôle infrastructures, assistance et équipements numériques. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Définir les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux, de bases de données et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité. Participer au maintien en condition opérationnelle du système d'information national de l'établissement
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Mettre en œuvre, administrer et maintenir les composants logiciels d'infrastructure (systèmes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de sécurité, logiciels de gestion de bases de données...). - Installer et valider les nouveaux outils. - Gérer les incidents et appliquer la politique de sécurité élaborée par l'établissement. - Optimiser l'usage des composants. - Apporter une assistance technique aux techniciens de campus. - Documenter les processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants. - Former les techniciens de campus aux nouveaux outils. - Effectuer une veille technologique. - Animer et/ou participer au CIP dans ses domaines d'expertise.
Champ relationnel du poste	En relation avec les autres experts du pôle infrastructure et du pôle études et développement. En relation avec les techniciens et responsables informatiques de campus. En relation avec les utilisateurs du système d'information.
Compétences liées au	**Savoirs** / **Savoir-faire**

poste		
	- Méthodes, processus et standards utilisés par AgroParisTech - Architecture fonctionnelle et technique du système d'information d'AgroParisTech - Droit des technologies de l'information et de communication - Techniques de sa spécialité (réseaux, systèmes d'exploitation, bases de données...)	- Anticiper une situation et son évolution - Assurer une veille/Rechercher une information technologique - Appliquer une règle telle un protocole - Évaluer une situation et les risques inhérents - Rédiger un document d'information de type documentation **Savoir être** - Anticiper une situation à risque - Sens de l'analyse - Être rigoureux - Être à l'écoute - Être Réactif
Personnes à contacter	Dominique Cagnon, directeur des systèmes d'information Tel : 01 44 08 16 69 Mél : dominique.cagnon@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Responsable du pôle étude et développement de la DSN
Directeur adjoint des services numériques

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRNUSIC23 - Urbaniste des systèmes d'information et de communication**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction des services numériques (DSN). Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Le/la responsable du pôle étude et développement a pour mission l'encadrement des agents et domaines d'activité de ce pôle tout en animant la cellule pilotage portefeuilles de projets et AMOA de la DSN. Il/Elle a également pour fonction de suppléer le directeur des services numériques en tant que DSN adjoint.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du directeur des services du numérique l'agent aura en charge les missions suivantes : **Missions d'encadrement hiérarchique des personnes affectées au pôle étude et développement de la DSN** - Assurer le suivi et la coordination des projets du pôle. - Superviser et garantir le maintien en conditions opérationnelles des applications développées et/ou gérées par la DSN à travers le catalogue des services numériques. **Mission d'animation de la cellule pilotage portefeuilles de projets et AMOA** - Animer la cellule et en assurer le suivi - Mettre en place des outils de pilotage et de suivi analytique des projets

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Consolider le portefeuille de projets et remonter les alertes nécessaires aux arbitrages de projets.

- Assurer le suivi de la charge de travail des agents de la DSN et le bon équilibre entre le maintien en condition opérationnelle des pôles et l'activité projets, en collaboration avec les autres responsables de pôle et le DSN.

- Animer et participer à l'instruction de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et de ses acteurs associés.

Mission de participation à la gouvernance de la direction des services numériques
- Participer aux instances de gouvernance et concertation de la DSN en tant que co-animateur (DSN codir, comité de pilotage, costra numérique…).

- Représenter AgroParisTech et sa DSN dans des instances extérieures.

Autres missions : Participer à certains projets en tant qu'expert ou chef de projet</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Les agents du pôle infrastructure
- Tous les agents de la DSN et les équipes informatiques de campus
- La direction générale et l'ensemble des utilisateurs des services numériques d'AgroParisTech
- Les partenaires de l'établissement
- Les fournisseurs de service et de matériel numérique</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Expertise en urbanisation et cartographie de système d'information
- Expertise en pilotage de projets et portefeuilles de projets
- Compétences de développement et framework
- Compétences en gestion
- Maîtrise de progiciels</td><td>- Évaluer une situation de type projet pour modéliser un processus
- Élaborer un dispositif tel une démarche/un projet
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel une démarche
- Anticiper une situation et son évolution
- Encadrer une équipe
- Animer des réunions et/ou un réseau
- Concevoir et mettre en œuvre une démarche
- Coordonner des travaux et proposer des stratégies

Savoir-être
- Réactivité, disponibilité
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'analyse, sens de l'anticipation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Dominique Cagnon, directeur des systèmes d'information
Tel : 01 44 08 16 69
Mél : dominique.cagnon@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Responsable du pôle « Médiation de la culture scientifique et des arts »

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRESRAP09 - Responsable de documentation</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP
Ingénieur d'études (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

Le poste est situé au sein de la direction de la documentation et du patrimoine culturel.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le/La responsable de pôle est placé.e hiérarchiquement sous la responsabilité du directeur de la direction de la documentation et du patrimoine culturel (DDPC). Il/elle coordonne un pôle thématique. Il/elle élabore, propose et conduit la politique du pôle selon les objectifs établis par le comité de la direction de la documentation et du patrimoine culturel.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Missions et activités :
Diriger le pôle
- Définir et mettre en œuvre la politique du pôle en déclinaison de la politique science société de l'établissement
- Participer au comité de pilotage de la politique sciences et société ainsi qu'au comité de direction de la DDPC
- Piloter et développer les moyens et les actions du pôle en cohérence avec la politique de la DDPC
- Constituer l'équipe ; réaliser éventuellement des entretiens d'activités dans le cadre des missions du pôle ; encadrer des stagiaires
- Veiller et aider à la mise en place des actions au niveau des campus
- Recueillir et analyser les besoins des usagers et les associer aux actions
- Établir les bilans des actions

Animer le réseau des personnels qui participent au pôle
- Organiser les réunions de travail
- Proposer et mettre en place les formations des personnels
- Communiquer sur les actions mises en place

Le responsable du pôle assure la bonne coordination transversale des missions suivantes :</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

1. Fonctionnement et animation du pôle

- Élaborer une stratégie de médiation via le plan culturel annuel de l'établissement avec le chargé de mission sciences et sociétés et le comité de pilotage sciences et société
- Proposer, concevoir et animer des actions de médiation en s'appuyant sur les ressources informationnelles et le patrimoine culturel et artistique de l'établissement
- Participer à la conception et l'animation d'actions de médiation

2. Réseaux et gestion relationnelle

- Interagir avec des artistes, des ayants-droit, des donateurs
- Interagir avec les structures internes de l'établissement dans le cadre de projets identifiés
- Gérer les modèles de contrats d'utilisation des œuvres
- Rechercher et développer des partenariats avec des structures scientifiques, culturelles ou sociales autour de programmes ou projets de médiation culturelle

3. Gestion et valorisation des collections

- Gérer, développer, conserver et valoriser les ressources culturelles, scientifiques et patrimoniales de l'établissement (inventorier, numériser, documenter, acquérir) dans le cadre de l'entité « Musée du Vivant »
- Gestion du budget alloué
- Être le référent vis-à-vis des services qui ont à gérer du patrimoine scientifique et culturel
- S'inscrire dans une planification événementielle annuelle
- Organiser les mouvements d'œuvres et les gestions de matériels liées aux activités de médiation
- Veiller au respect des règles d'encadrement et de sécurité des différents publics lors d'évènements

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">

- **Publics :** Etudiants – auditeurs – doctorants - Enseignants – Chercheurs – Personnels ITA
- **Relations internes :** Chargé de mission sciences et société ; comité de pilotage sciences et société ; tous les services de l'établissement associés
- **Relations externes :** Réseaux professionnels culturels

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

- Maîtriser les concepts, méthodes et techniques des mouvements d'œuvres
- Maîtriser les normes et les systèmes de gestion muséaux
- Maîtriser les notions de conservation des œuvres
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel de l'établissement
- Connaître la politique et les réseaux de culture de scientifique, technique et industrielle
- Connaître la législation sur les droits d'auteur, de reproduction
- Connaître les principes de la réglementation financière et comptable
- Comprendre l'anglais et/ou une(des) langue(s) étrangère(s)

</td><td>

- Utiliser les techniques de gestion de projet, d'animation et d'encadrement d'équipe
- Utiliser les outils informatiques etles logiciels professionnels
- Argumenter
- Rédiger des documents
- Travailler en équipe
- Déléguer
- Gérer les relations avec les collaborateurs

Savoir-être

- Avoir le sens du service
  Être rigoureux

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">

David Gasparotto, Directeur de la DDPC
Tel : 03 83 39 68 16
Mél : david.gasparotto@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr

</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Responsable du pôle « Veille et produits documentaires »

N° de poste RENOIRH : A2APT00556 **N° du poste :** **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRESRAP09 - Responsable de documentation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction de la documentation et du patrimoine culturel. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Le/La responsable de pôle est placé.e hiérarchiquement sous la responsabilité du directeur de la direction de la documentation et du patrimoine culturel (DDPC). Il/elle coordonne un pôle thématique. Il/elle élabore, propose et conduit la politique du pôle selon les objectifs établis par le comité de la direction de la documentation et du patrimoine culturel.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	***Missions et activités :*** **Diriger le pôle** - Définir et mettre en œuvre la politique ; faire une veille prospective - Piloter et développer les moyens et les actions du pôle en cohérence avec la politique de la DDPC - Constituer l'équipe ; réaliser éventuellement des entretiens d'activités dans le cadre des missions du pôle - Veiller et aider à la mise en place des actions au niveau des campus - Recueillir et analyser les besoins des usagers et les associer aux actions - Établir les bilans des actions - Participer au comité de direction de la DDPC **Animer le réseau des personnels qui participent au pôle** - Organiser les réunions de travail - Étudier et concevoir les actions communes à l'ensemble des bibliothèques - Proposer et mettre en place les formations des personnels - Communiquer sur les actions mises en place **Le responsable du pôle « Veille et produits documentaires » assure la bonne coordination transversale des missions suivantes :** **1. Politique et stratégie** - Développer la politique de veille au niveau de l'établissement et être service de référence en tant qu'appui IST à l'expertise (recherche complexe sur des

	thèmes émergents, …) et à l'analyse (en lien avec les autres directions) - Administrer les outils de veille et de conception de produits documentaires **2. Services de veille** - Proposer un accompagnement informationnel continu en appui à une thématique de recherche, un projet, une étude prospective… - Fournir des livrables ou diffuser l'information de manière sélective suite à l'identification des besoins des commanditaires, collecter et sélectionner les sources ; mêler la veille cible et la veille radar. - Expertiser, conseiller et accompagner de façon individualisée la communauté de travail (directions, cadres scientifiques) à la méthodologie et la mise en place de veille ; améliorer les pratiques informationnelles - Contribuer à la veille stratégique de l'établissement - Mettre en place une veille prédictive permettant de détecter les signaux faibles - Développer les veilles sectorielles - Mettre en place une veille juridique et réglementaire **3. Produits et services documentaires** - Mettre en place de nouveaux produits et services documentaires, pérenniser une activité ou faire émerger des nouveaux axes d'études - Réaliser des dossiers et/ou des synthèses documentaires à la demande - Réaliser un état de l'art sur un domaine **4. Évolution des outils et des pratiques** - Réaliser une veille interne sur les évolutions de pratique de la veille et de ses outils - Répondre aux appels à projet dans le secteur de la veille - Constituer un réseau d'experts « relais veille » en développant la veille collaborative - Ingénierie documentaire : faire évoluer le système de veille Réaliser un benchmarking sur les outils de veille collaborative - Identifier de nouveaux réseaux de collaboration - Surveiller spécifiquement des organismes **5. Appui à la recherche** - Répondre aux demandes et besoins des cadres scientifiques sur des formations spécifiques (en lien avec la direction de la recherche et de la valorisation) - Collaborer en tant que service d'appui aux processus d'innovation **6. Qualité** - Assurer le suivi qualité de la collecte / curation / diffusion - Mettre en place un suivi de l'évolution des besoins et des thématiques **7. Communication** - Communiquer sur les services de veille - Contribuer à la communication institutionnelle en relayant les informations (co via la plateforme de veille (et en lien avec la direction de la communication)	
Champ relationnel du poste	• **Publics :** Etudiants – auditeurs – doctorants - Enseignants – Chercheurs – Personnels ITA • **Relations internes :** Tous les services de l'établissement et plus particulièrement la direction de la documentation et du patrimoine culturel et la direction de la recherche et de la valorisation • **Relations externes :** Autres bibliothèques et réseaux professionnels - Fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtriser les concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie - Maîtriser les normes et les systèmes de gestion documentaire et de bibliothèque - Connaître les référentiels de compétences informationnelles - Connaître l'environnement scientifique et professionnel de l'établissement - Connaître la politique et les réseaux de l'information scientifique et technique	- Utiliser les techniques de gestion de projet, d'animation et d'encadrement d'équipe - Utiliser les outils informatiques etles logiciels professionnels - Evaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations - Argumenter - Rédiger des documents

	- Connaître la législation sur les droits d'auteur, de reproduction - Connaître les principes de la réglementation financière et comptable - Comprendre l'anglais et/ou une(des) langue(s) étrangère(s)	- Travailler en équipe - Déléguer - Gérer les relations avec les collaborateurs **Savoir-être** - Avoir le sens du service Être rigoureux
Personnes à contacter	David Gasparotto, directeur DDMC Tel : 03 83 39 68 16 Mél : david.gasparotto@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Adjoint(e) à la responsable paie

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRRHAPE05 – Coordinatrice – Coordinateur paie - primes**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste proposé est situé au sein de la direction des ressources humaines sur le campus de Grignon puis à Palaiseau. La personne recrutée est placée sous la responsabilité de la responsable paie. Le poste nécessite de travailler en liaison étroite avec d'autres directions d'AgroParisTech (notamment l'agence comptable, la direction financière et les responsables administratifs et financiers). Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la responsable paie, son adjoint(e) participe au pilotage de l'ensemble du domaine « paie » de l'établissement (contractuels et vacataires) dans le respect des règles et des procédures, et co-anime l'équipe composée de 3 personnes et représente la responsable paie en cas d'absence. A ce titre, il/elle supervise la gestion de la paie, soit 250 agents contractuels et un millier de vacations annuelles sur le budget de l'établissement. Il/elle assure également la mise en place et le suivi des processus de contrôle et de validité des données afin de fiabiliser leur exploitation.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Mission principale :** ↘ **Coordination du processus paie** - Superviser, fiabiliser et contrôler les mouvements et opérations de paie des personnels - Conseiller et accompagner l'équipe de gestionnaires paie - Vérifier la saisie des salaires et l'édition des différents états et documents liés au traitement de la paie et des cotisations sociales - Apporter une expertise aux agents du service sur les charges sociales et déclarations (DSN) - Participer à l'élaboration des budgets (initial et rectificatif) des 12 centres de responsabilité budgétaire, en collaboration avec la responsable paie - Assurer le suivi budgétaire en collaboration avec la responsable paie - Appuyer la responsable paie dans l'élaboration de documents budgétaires, de tableaux de suivi, de reporting - Assurer l'interface entre le logiciel RH-paie (ASTRE) et le logiciel financier

	(sirep@net) - Faire appliquer la réglementation régissant la paie et les cotisations afférentes - Contribuer à la définition d'indicateurs relatifs au suivi de la masse salariale - Rédiger ou apporter son aide à la rédaction de procédures ↘ **Gestion d'un portefeuille d'agents** - Instruire et contrôler les traitements des salaires et vacations en veillant à leur régularité juridique, administrative et comptable - Instruire le dossier de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) dans son ensemble pour les fonctionnaires ayant effectués des vacations au sein de l'établissement : courriers aux organismes (envoi et réponse) - Contrôler et vérifier les éléments variables de paies - Vérifier les pièces justificatives complémentaires nécessaires au traitement d'un dossier **Mission annexe : conseils aux personnels et fonctionnement du service** - Assurer la veille juridique et réglementaire relative à l'ensemble des opérations et processus «paie» - Veiller au respect de l'application des règles et accords en vigueur, à la conformité de la paie - Veiller à assurer l'égalité de traitement dans les actes de GRH relatifs au processus paie - Informer et accompagner les personnels dans leur démarche administrative - Assurer le paramétrage du logiciel RH – paie (ASTRE) en tenant compte des évolutions réglementaires - Mener des actions de mise en qualité des données (MQD) sur le système d'information	
Champ relationnel du poste	**En interne :** ensemble des personnels rémunérés sur le budget de l'établissement, les responsables administratifs et financiers des départements, l'agence comptable et la direction des affaires financières et des achats. • **En externe :** les organismes sociaux, MSA, fournisseur du SIRH.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtriser les dispositions réglementaires régissant la paie et les charges cotisations salariales et patronales dans la fonction publique - Connaissance de la réglementation relative à la paie dans la fonction publique - Maîtriser les éléments constitutifs de la paie et de l'ensemble des modalités de mise en œuvre - Maîtriser l'intégralité du processus paie ainsi que l'ensemble des codifications - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel) - Connaître des logiciels spécifiques de gestion financière et budgétaire tels que sirep@net, ASTRE serait un plus ou aptitude à appréhender de nouveaux logiciels de gestion	- Communiquer et s'adapter aux différents interlocuteurs - Coordonner et organiser le travail des gestionnaires paie en l'absence du responsable du pôle paie - Respecter les délais, anticiper et alerter si nécessaire - Repérer les situations à risques et les maîtriser au mieux - Analyser des problématiques et effectuer des restitutions opérationnelles **Savoir-être** - Sens de la confidentialité - Sens de l'organisation - Sens des relations humaines et du travail en équipe - Rigueur et discrétion - Réactivité
Personnes à contacter	Elisabeth Gaudion Directrice des ressources humaines Tel : 01.44.08.16.15 elisabeth.gaudion@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 sophie.couzinet@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chargé.e de la sureté du campus et de la coordination bâtimentaire

N° de poste RENOIRH : A2APT00224 **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRAGLOG06 – Chargée/Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-pôle exploitation. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein du pôle exploitation de la direction de campus, le poste porte deux missions principales : - Contribuer à l'entretien et au maintien des conditions opérationnelles des bâtiments dans une interface technique avec CASAS et le groupement en charge de la maintenance du campus Contribuer à l'organisation de la sécurité et la sûreté des personnes pour le compte d'AgroParisTech en interface avec le PCSI (prestataire extérieur)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Référent bâtimentaire pour le campus de Palaiseau (50 %**) • **Référent de la direction du patrimoine AgroParisTech pour le campus Palaiseau:** o Contribuer à la mise en place de la stratégie nationale pour les objets pertinents ne relevant pas de CASAS ou du groupement o Participer à l'analyse de besoin dans le cadre de marchés publics • **Chargé de la coordination AgroParisTech - CASAS - Groupement sur le maintien en condition des infrastructures bâtimentaires** o Avoir une connaissance du DEM partagé avec CASAS et le groupement o Centraliser le suivi des signalements et petits dysfonctionnements o Filtrer et traduire les tickets en demande d'intervention pour le système GMAO pour tout l'établissement o Coordonner, animer le réseau des référents bâtimentaires o Participer à la préparation des réunions tripartites avec CASAS et le groupement sur les sujets de maintenance bâtimentaire o Pré-instruire les demandes de travaux (opportunité, analyse

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">technique) pour AgroParisTech

Sureté de Campus (40 %)
• Maitriser et comprendre les éléments de paramétrage du logiciel de sureté pour adapter, faire évoluer le logiciel aux besoins de l'établissement
• Exprimer le besoin et interfacer avec les sociétés prestataires
• Superviser l'organisation de la délivrance d'autorisations et de badges pour l'accès au campus (personnels permanents, visiteurs)
• Encadrer les membres de l'équipe missionnés sur la sureté et le contrôle d'accès, coordonner la relation avec le PCSI du groupement
• Participer à l'organisation des commissions communales de sécurité et des commissions hygiène et sécurité sur les enjeux sureté si nécessaire, coordonner les actions avec le RUS

Gestion de crise (10 %)
• Être membre de la cellule de crise PPMS au titre de la sureté et de la connaissance bâtimentaire
• Assurer le suivi d'actualisation du document PPMS en lien avec le RUS, le chargé de mission prévention et le directeur de campus</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Direction du Patrimoine
- Groupement en charge de la maintenance du bâtiment
- Partenaires d'exploitation du campus (CASAS, INRAE)
- Prestataires extérieurs de logiciel de sureté
- Equipes informatiques
- Direction des ressources humaines
- Usagers
- Réseau des référents bâtimentaires
- Prévention</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Techniques des domaines d'activité
• Maitrise des logiciels sureté et GMAO
• Connaissance de la règlementation en matière de prévention et sécurité
• Connaissance des règles d'hygiène sécurité et conditions de travail
• Connaissances de la réglementation des marchés publics</td><td>• Savoir mettre en œuvre le DEM
• Anticiper et alerter sur une situation à risque
• Contrôler et agir en situation d'urgence
• Diagnostiquer
• Planifier et contrôler
• Travailler en équipe
• Encadrer et coordonner des équipes multi employeurs
• Analyser une offre de prestations ou de prix
• Exprimer un besoin marché

Savoir- être
• Qualités relationnelles et bonne écoute des usagers
• Autonomie
• Autorité
• Capacité de négociation
• Réactivité
• Anticipation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chargé.e de scolarité et référent de la première année du cursus ingénieur

<table>
<tr><td colspan="3">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : B

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -</td><td>Groupe RIFSEEP
Technicien de formation et de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé d'un(e) chef de pôle, un(e) adjoint(e), un(e) assistant(e), 2 chargés de scolarité, 6 gestionnaires de scolarité, 1 bureau logistique et multimédia.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous la responsabilité directe du chef de pôle parcours académiques, le chargé de scolarité pilote la gestion de scolarité d'une promotion d'élèves ingénieurs de 1ère année (330 étudiants).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">-Référent de la première année du cursus ingénieur auprès des enseignants et des autres pôles de la formation initiale sur des questions de scolarité et de parcours académiques. En charge de la préparation de l'emploi du temps de la 1ère année du cursus ingénieur.

-Piloter la gestion de scolarité des 1ère année ingénieur en lien avec un gestionnaire de scolarité : gestion pédagogique (organisation des enseignements et de groupes, inscriptions pédagogiques, suivi de scolarité tout au long de la première année) et administrative (convention de stage,…), gestion de proximité des étudiants</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaborations avec les autres pôles de la formation initiale et les enseignants-chercheurs
Relation forte avec les étudiants</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

poste	• Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur • Maîtrise d'outils numériques • Connaissance des logiciels bureautiques Word et Excel, de messagerie électronique Zimbra et de gestion de scolarité (Synapses) • Bonne connaissance des réseaux propres à l'établissement et de ses outils	• Travailler en équipe • Communiquer en informant pour rendre compte • Rigueur : respect des délais et des procédures • Adaptabilité • Sens de l'organisation : anticipation, réactivité et gestion des priorités • Sens du contact et diplomatie (avec les enseignants, administratifs, hiérarchie, étudiants, partenaires …) • Force de proposition • Disponibilité (périodes de forte activité liées au calendrier universitaire)
Personnes à contacter	Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02 Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire de scolarité 1A apprentissage

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : B

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -</td><td>Groupe RIFSEEP
Technicien de formation et de recherche (groupe 3)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

La direction de la formation pilote la formation initiale. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé d'un(e) chef de pôle, un(e) adjoint(e), un(e) assistant(e), 2 chargés de scolarité, 6 gestionnaires de scolarité, 1 bureau logistique et multimédia.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Sous la responsabilité du chef de pôle Parcours académiques et de son adjoint, le ou la gestionnaire de scolarité assure la gestion de la scolarité des étudiants du cursus 1A apprentissage.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>• Gérer les aspects administratifs : admission (organisation de la rentrée, mise à jour des données dans l'outil de gestion Synapses pour les populations apprentis 1A

• Gérer les aspects pédagogiques de la scolarité en lien avec le CFA (Centre de Formation par Apprentissage) : inscription des étudiants dans les enseignements, diffusion des listes, conception et diffusion des emplois du temps, collecte et enregistrement des résultats, organisation des examens et des séances de restitutions des périodes en entreprise, mise à jour de l'offre pédagogique, suivi des parcours apprentis et les validations de la première année

• Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics (apprentis, enseignants, personnels administratifs) ; guichet unique auprès de la population apprentis 1A sur les questions administratives (déplacements, inscription, …), de scolarité et de parcours académiques et auprès des enseignants responsables des enseignements du cursus 1A</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">apprentissage
• Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité
• Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents, établissement des attestations) et orales (téléphone, visite, accueil) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés
• Suivre et organiser les oraux du concours spécifique de recrutement des étudiants 1A dans le cursus Ingénieurs par la voie de l'apprentissage ainsi que de l'information auprès des établissements visés. Contribuer à la gestion administrative des populations en césure
• Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits
• Participer à la vie collective du service pour les temps forts (rentrée administrative, diplomation, forum entreprise et orientation, etc…)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaborations avec les autres pôles de la formation initiale, le CFA, le bureau des concours et les enseignants-chercheurs
Relation forte avec les apprentis</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et du CFA SEV
• Maîtrise d'outils numériques liés à l'enseignement à AgroParisTech (synapses et e-campus notamment)
• Connaissance des logiciels bureautiques Word et Excel, de messagerie électronique Zimbra et de gestion de scolarité
• Bonne connaissance des réseaux propres à l'établissement</td><td>• Travailler en équipe
• Communiquer en informant pour rendre compte
• Rigueur : respect des délais et des procédures
• Adaptabilité
• Sens de l'organisation : anticipation, réactivité et gestion des priorités
• Sens du contact et diplomatie (avec les enseignants, administratifs, hiérarchie, étudiants, partenaires …)
• Force de proposition
Disponibilité (périodes de forte activité liées au calendrier universitaire</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire financier.e du campus

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2APT00393

N° du poste :

Catégorie : B

Emploi-type : AGRGFIBC04 – Chargé/e d'opérations budgétaires et/ou comptables</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</td><td>Groupe RIFSEEP
Technicien de formation et de recherche (groupe 3

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.
Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-pôle administratif et financier.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Au sein du pôle administratif et financier de proximité de la direction de campus, le gestionnaire financier a pour mission de gérer les procédures des actes générateurs dépenses / recettes, de veiller à la conformité juridique, de participer aux opérations de clôture et de travailler en concertation avec les services ordonnateurs et comptables</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Centres de responsabilités budgétaires (CRB), DDPC, DRV, MOS, Partenariats (les portefeuilles feront l'objet d'une répartition concertée entre les membres du pôle de gestion de proximité une fois ce dernier constitué)

Ordonnancement
• Réaliser les actes de dépenses (expression du besoin, commande, engagement juridique, service fait et pièces justificatives)
• Engager les dépenses et préparer la liquidation : dépenses de fonctionnement et investissement
• Participer au suivi du budget et contrôler l'exécution du budget conformément aux prévisions
• Dans l'exécution de la dépense: vérifier le respect des termes du marché, établir le service fait, affilier au marché pertinent, respecter les seuils et les clés CCM, produire les formulaires de service fait Saisir les données dans le logiciel financier sirep@net
• Emettre les ordres de mission relatifs aux déplacements des personnels concernés
• Assurer les réservations des moyens de déplacement et d'hébergement du personnel ainsi que les remboursements des frais de déplacement
• Etablir les recettes et en suivre l'exécution</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Selon les CRB, le gestionnaire financier peut être amené à contribuer à la préparation budgétaire
Contribuer à l'élaboration budgétaire en lien avec les responsables du CRB
Participer à la préparation des entretiens de gestion des services et/ ou y représenter les responsables de CRB
Suivre l'exécution budgétaire, informer du suivi d'exécution, alerter

Contrôle de gestion, audit et participation au réseau métier :
Participer au contrôle de gestion et qualité interne sous l'animation de la DAFA
Participer à l'établissement de la comptabilité analytique sur les achats, détection des anomalies
Participer au réseau métier (séminaires, formations, groupes de travail) et aux réunions de coordinations inter-services (comités transverses, etc..)
Auto visa sur les actes financiers du pôle partir jusqu'à un seuil à définir
Continuité de service à organiser en binôme au sein du pôle</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaboration avec les services financiers et comptables.
Travail étroit avec les responsables de service dont les budgets sont pris en charge par le pôle
Relation avec les usagers : étudiants, les enseignants chercheurs, responsables de formation, autres….
Relation avec les prestataires (guichet de commandes) …</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise du Logiciel financier Sirep@net ou connaissance d'un logiciel similaire
Maîtrise des règles et procédures de finances publiques (LOLF et GBCP)
Notions de base sur les marchés publics</td><td>Travailler en équipe ou en réseau
Appliquer et contrôler l'application d'une législation ou d'une réglementation
Effectuer des reportings financiers
Bien communiquer dans une chaine de travail
Savoir rendre compte
Savoir-être
Etre réactif et autonome
Avoir le sens de la rigueur</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire financier de la direction de la formation initiale

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRGFIBC04 - Chargé.e d'opérations budgétaires et/ou comptables**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle Parcours académiques et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste de gestionnaire est situé au sein du pôle « administratif et financier » composé d'un(e) chef de pôle, d'un(e) adjoint(e) et d'un(e) gestionnaire financier. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Le gestionnaire financier a pour mission de gérer les procédures des actes générateurs dépenses, recettes, de veiller à la conformité juridique, et de participer aux opérations de clôture.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Gestion financière :** • Réaliser les actes de dépenses (expression du besoin, commande, engagement juridique, service fait et pièces justificatives) • Engager les dépenses et préparer la liquidation : dépenses de fonctionnement et investissement • Participer au suivi du budget : contrôle de gestion sur les achats, détection des anomalies, participation à l'établissement de la comptabilité analytique • Contribuer au dialogue de gestion interne au service, coopérer entre les services métiers et les services en charge du budget, contrôle interne, achat …. • Recenser les opérations à inscrire en clôture • Dans l'exécution de la dépense: vérifier le respect des termes du marché, établir le service fait, affilier au marché pertinent, respecter les seuils et les clés CCM, produire les formulaires de service fait • Saisir les données dans le logiciel financier sirep@net • Emettre les ordres de mission relatifs aux déplacements des étudiants et personnels concernés

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- Assurer les réservations des moyens de déplacement et d'hébergement du personnel et des étudiants ainsi que les remboursements des frais de déplacement

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaboration avec les services financiers et comptables, les autres pôles de la formation initiale et le CFA.
Relation avec les étudiants et les enseignants chercheurs responsables de formation.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

- Maîtrise des finances publiques (LOLF et GBCP)
- Maitrise du logiciel financier sirep@net ou connaissance d'un logiciel similaire ou capacité d'adaptation
- Connaissances des bases des marchés publics

</td><td>

- Réaliser des reportings financiers
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Etre réactif et autonome
- Bien communiquer dans une chaine de travail (savoir rendre compte)
- Rigueur

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire informatique de proximité

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRNUSIC20 - Technicienne / Technicien d'exploitation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction de campus de Palaiseau-pôle informatique et multimédia. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein du pôle informatique et multimédia de la direction de campus, le/la gestionnaire informatique de proximité travaille dans une équipe encadrée par un responsable du service informatique et multimédia du campus et en lien étroit avec la direction des services numériques (DSN). Il/Elle a pour missions de : • Participer à la gestion courante des ressources informatiques et de télécommunication du campus et à l'exploitation. • Assurer l'installation et le bon fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux de télécommunications, logiciels …) • S'impliquer dans les centres d'ingénierie partagée (CIP) de ses domaines de compétence, notamment le CIP poste de travail.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le/La gestionnaire conduit son action dans le cadre d'un d'établissement multi-sites où tous les centres sont interconnectés via internet. Il/Elle contribue à la mise en application, au niveau du campus, du schéma directeur des systèmes d'information de l'établissement, veille au respect de la charte informatique et contribue à la gestion et au bon fonctionnement du service informatique du campus. • Installer et configurer des postes de travail dans l'environnement spécifique des utilisateurs : réseau, bureautiques, applications-métiers, etc. Assister et conseiller les utilisateurs • Gérer le parc bureautique (ordinateurs, imprimantes, copieurs en réseau, autres objets connectés selon la politique du campus) • Définir l'architecture technique et de câblage, gérer les éléments actifs du réseau. • Administrer les installations de téléphonie filaire du site et du PABX

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- Administrer des services particuliers sur les serveurs de campus
- Gérer des devis, achats, licences et contrats, contacts fournisseurs
- Assurer une veille technologique
- Participer et/ou co-animer des projets dans les CIP

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">

- Utilisateurs du campus
- Informaticiens de la DSN
- Réseau des informaticiens des autres campus
- Fournisseurs et prestataires informatique

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

- Connaitre les architectures matérielles micro-informatiques et réseau
- Connaitre les systèmes d’exploitation Windows 10, MacOS
- Connaitre les systèmes d’exploitation serveurs (Linux, Windows Server)
- Utiliser les outils de gestion de parc
- Utiliser les outils de clonages de postes
- Anglais technique du domaine

</td><td>

- Identifier un problème et en rendre compte
- Hiérarchiser les tâches
- Intégrer les évolutions technologiques
- Travailler en équipe et en réseau

Savoir être

- Rigueur et méthode
- Qualités relationnelles
- Capacité d’adaptation

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire informatique de proximité

N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : B

Emploi-type : AGRNUSIC20 - Technicienne / Technicien d'exploitation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé à la direction de campus de Palaiseau- pôle informatique et multimédia. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein du pôle informatique et multimédia de la direction de campus, le/la gestionnaire informatique de proximité travaille dans une équipe encadrée par un responsable du service informatique et multimédia du campus et en lien étroit avec la direction des services numériques (DSN). Il/Elle a pour missions de : • Participer à la gestion courante des ressources informatiques et de télécommunication du campus et à l'exploitation. • Assurer l'installation et le bon fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux de télécommunications, logiciels …) • S'impliquer dans les centres d'ingénierie partagée (CIP) de ses domaines de compétence, notamment le CIP poste de travail.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le/La gestionnaire conduit son action dans le cadre d'un d'établissement multi-sites où tous les centres sont interconnectés via internet. Il/Elle contribue à la mise en application, au niveau du campus, du schéma directeur des systèmes d'information de l'établissement, veille au respect de la charte informatique et contribue à la gestion et au bon fonctionnement du service informatique du campus. • Installer et configurer des postes de travail dans l'environnement spécifique des utilisateurs : réseau, bureautiques, applications-métiers, etc. Assister et conseiller les utilisateurs • Gérer le parc bureautique (ordinateurs, imprimantes, copieurs en réseau, autres objets connectés selon la politique du campus) • Définir l'architecture technique et de câblage, gérer les éléments actifs du réseau.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

Administrer les installations de téléphonie filaire du site et du PABX
Administrer des services particuliers sur les serveurs de campus
Gérer des devis, achats, licences et contrats, contacts fournisseurs
Assurer une veille technologique
Participer et/ou co-animer des projets dans les CIP

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">

Utilisateurs du campus
Informaticiens de la DSN
Réseau des informaticiens des autres campus
Fournisseurs et prestataires informatique

-
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

Connaitre les architectures matérielles micro-informatiques et réseau
Connaitre les systèmes d’exploitation Windows 10, MacOS
Connaitre les systèmes d’exploitation serveurs (Linux, Windows Server)
Utiliser les outils de gestion de parc
Utiliser les outils de clonages de postes
Anglais technique du domaine

</td><td>

Identifier un problème et en rendre compte
Hiérarchiser les tâches
Intégrer les évolutions technologiques
Travailler en équipe et en réseau

Savoir être

Rigueur et méthode
Qualités relationnelles
Capacité d’adaptation

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire logistique, appui évènementiel et correspondant communication

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRAGLOG11 – Gestionnaire logistique**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-pôle vie de campus Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein du pôle vie de campus, le/la gestionnaire logistique appui évènementiel et correspondant communication a pour mission de : - organiser la gestion des ressources et des moyens logistiques afin d'assurer le bon fonctionnement du campus - contribuer à l'animation de la vie de campus en assurant un appui logistique à l'organisation d'évènements et de manifestations - assurer un rôle de correspondand communication en lien avec la direction de la communication .
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Gestion logistique et appui à l'organisation des manifestations et évènements (80%)** • Participer à la configuration des salles et à l'appui logistique • Avec l'appui du technicien multimédia, assurer le lancement des outils de visioconférence • Mettre en place des signalétiques éphémères • Participer aux réunions d'équipes et de planification • Participer au déménagement de petits mobiliers avec l'équipe exploitation • Assurer le rôle de référent développement durable en réseau avec la mission en charge du développement durable et responsabilité sociétale (tri sélectif, points de recyclage des déchets, appui au lancement d'initiatives étudiantes, ...)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Correspondant communication en réseau avec la direction de la communication (20%)
Assurer une veille sur les actualités et initiatives des différents services du campus et relayer les informations
Transmettre les informations de la direction de campus auprès de la direction de la communication pour la valorisation sur les différents supports de communication (newsletter, site, réseaux sociaux, relais presse etc.)
Mobiliser les personnels du campus pour partager des informations
Assurer le relais de la direction de la communication auprès du campus : mise à disposition des outils de communication, aide à l’appropriation de la charte graphique, partage des informations relatives aux grands projets de la DICOM (refonte du site par ex)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tous les pôles de la direction de campus
La direction de la communication
La mission développement durable et responsabilité sociétale (DDRS)
Les usagers AgroParisTech
Extérieurs/visiteurs dans le cadre d’événementiels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances en hygiène, sécurité et conditions de travail
Connaissances des règles du tri sélectif
Ergonomie du poste de travail, gestes et postures</td><td>Gérer des flux
Manipuler du matériel
Travailler en équipe
Communiquer et diffuser de l’information
Savoir-être
Rigueur et fiabilité
Autonomie
Sens de l’organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Responsable logistique et appui multimédia

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRESRAP02 – Assistant.e technique d'appui à l'enseignement et à la recherche**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. La direction de la formation pilote la formation initiale de l'établissement. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé d'un(e) chef de pôle, un(e) adjoint(e), un(e) assistant(e), 2 chargés de mission scolarité, 6 gestionnaires de scolarité, 1 bureau logistique et multimédia. Ce dernier est composé d'un(e) responsable logistique et appui multimédia, un gestionnaire de salle et un agent logistique. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de Pôle « Parcours académiques », le titulaire aura en charge de superviser le bureau logistique et multimédia et notamment de faciliter la mise en œuvre des enseignements sur le centre de Palaiseau, en s'assurant de leur bonne programmation, de la mise à disposition des installations nécessaires et en accompagnant les enseignants pour un fonctionnement multimédia le plus fluide possible en lien avec la direction de campus de Palaiseau
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Piloter les activités multimédia liées à l'enseignement (participation à la gestion et l'entretien des équipements des salles, appui multimédia) en mettant en place les procédures et notices facilitant l'usage des équipements pour des activités enseignantes et des autres usages proposés sur le centre. • Superviser et participer à la programmation des activités enseignantes sur le centre et à leur bonne prise en compte dans le logiciel de gestion de l'offre d'enseignement (SynapseS) en vue d'une gestion efficace des salles, d'une bonne identification des enseignants exerçant en face à face et la mise à disposition des emplois du temps pour les étudiants. • Assurer une assistance technique multimédia auprès des enseignants et

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">étudiants. Faire remonter les besoins d’évolution technique auprès de la direction du campus de Palaiseau ; intervenir en urgence pour des problèmes techniques.
• Participer aux activités de mise à disposition de matériels, d’assistance, de sonorisation, d’infographie.
• Conseils infographiques, répondre à certaines demandes de publication assistée par ordinateur (PAO).
• Participer à la vie collective du service pour les temps forts (rentrée administrative, diplomation, forum entreprise et orientation, etc…)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en concertation avec les autres bureaux du Pôle « Parcours académiques », les enseignants, la direction du campus, la direction des systèmes d’information et l’équipe innovation pédagogique du pole transformation de la direction de la formation
Lien avec la population étudiante</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaissances des logiciels bureautiques, de gestion de scolarité (Synapses) et de la messagerie Zimbra
• Bonne connaissance des réseaux propres à l’établissement
• Connaissance des équipements multimedia</td><td>• Grande Rigueur
• Faire preuve de réactivité
• Capacité à s’adapter
• Sens des relations humaines
• Sens de l’organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Technicien(ne) en maintenance et entretien du patrimoine – spécialité électricité et coordination bâtimentaire

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2APT00437

N° du poste :

Catégorie : B

Emploi-type : AGRAGLOG07 – Chargé.e de maintenance</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -</td><td>Groupe RIFSEEP
Technicien de formation et de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-pôle exploitation.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Situé au sein du pôle exploitation de la direction de campus, le/la titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec le référent bâtimentaire de campus. Il/elle mettra possédera ses compétences en électricité et multi-technique au service des usagers du campus dans tous les domaines qui ne relèvent pas du mainteneur. Il participera à l'identification, la formulation du besoin ou le pré diagnostic des besoins de maintenance à faire instruire par le mainteneur en actions préventives ou curatives sur le bâtiment.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>• Coordination AgroParisTech - CASAS - Groupement sur le maintien en condition des infrastructures bâtimentaires
• En binôme, suivre les signalements et les dysfonctionnements courants et en période d'installation sur le nouveau campus :
• Filtrer et traduire les tickets en demande d'intervention pour le système Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) pour tout l'établissement
• Apporter ses compétences multi-techniques et électriques dans le pré-diagnostic et la qualification des tickets pour garantir leur bonne analyse par le mainteneur
• Sur les demandes de travaux émanant d'AgroParisTech, analyser les propositions et offres de prix de CASAS ou du mainteneur et dialoguer sur la phase technique du dossier
• Faire le lien avec le Responsable Unique de Sécurité sur les éléments requérant son visa (demande de travaux ou de modification des bâtiments)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

En mode gestion de crise, participer à la cellule de crise et savoir interfacer rapidement et efficacement avec le mainteneur pour mettre en place des coupures de réseaux ou consignation d'installation requise par la situation
Intervenir avec les différents interlocuteurs (PPMS etc.)
En lien avec le chargé de mission prévention de la direction de campus, participer à la prévention sur le campus

Appui aux départements de formations et recherche AgroParisTech

Sur les équipements scientifiques de recherche, aider au diagnostic des pannes, analyser les devis, orienter les chercheurs dans la négociation avec les prestataires pour la réparation ou la maintenance de leurs équipements scientifique

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction de campus, département de formation et de recherche et unités mixtes de recherche, services et usagers
CASAS
Mainteneur
Prestataires extérieurs
Réseau de prévention</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de base des normes et des techniques de mise en œuvre des différents types de matériaux
- Habilitation électrique B1v -BO-HOV-BC-BE manœuvre</td><td>-Communiquer avec des prestataires extérieurs
- Lire un plan d'exécution, des schémas et des croquis
- Analyser des devis
- Appliquer des consignes de sécurités
- Travailler en équipe

Savoir-Être
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Réactivité, et adaptabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Technicien(ne) multimédia

N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : B

Emploi-type : AGRNUSIC22 - Technicienne/ Technicien en technologies de l'information et de la communication

Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction de campus de Palaiseau-pôle informatique et multimédia. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Positionné au sein du pôle informatique et multimédia du campus de Palaiseau, le poste consiste à assurer l'usage et la maintenance des technologies multimédia pour les personnels des directions et services d'appui d'AgroParisTech, l'appui aux visiteurs le cas échéant.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assistance aux usagers** • Être le référent technique pour les questions liées aux matériels multimédia • Assurer les interventions de mise en route et dépannage pour les visio-conférences • Apporter assistance et conseils techniques auprès des personnels pour l'utilisation de matériel multimédia • Assister les services et les équipes au cours de l'utilisation d'outils numériques et des équipements telle que la régie **Petite maintenance des matériels** • Diagnostiquer les pannes matérielles • Intervenir rapidement pour rétablir la connexion • Assurer le dépannage de premier niveau • Identifier les problèmes et en aviser les fournisseurs ou société de maintenance • Veiller à la sécurité des systèmes d'information et de communication

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Gestion de matériels multimédia et des équipements
• Participer à la gestion et à la mise à disposition des équipements audiovisuels
• Vérifier les équipements multimédias des salles du campus

Activités annexes
• Participer à des projets relatifs aux technologies Informatiques et multimédia
• Participer à la réflexion sur l’équipement audiovisuel à venir</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• les personnels des directions et services d’appui d’AgroParisTech,
• les visiteurs
• les fournisseurs et sociétés de maintenance</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Maîtrise des outils et les techniques informatiques, visio-conférence et le montage audiovisuel
• Connaissance des matériels audiovisuels, et les différents formats
• Connaissance des règles du langage audiovisuel et multimédia
• Droit de la propriété intellectuelle
• Connaissance de la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image</td><td>• Diagnostiquer les pannes matériels/logiciels
• Planifier une maitrise d’ouvrage ou une maintenance
• Anticiper une situation et son évolution
• Assurer le fonctionnement des vidéoprojecteurs, du câblage audiovisuel
• Travailler en équipe

Savoir-être
• Qualités relationnelles et bonne écoute des usagers
• Sens de la pédagogie
• Esprit d’initiative
• Réactivité
• Autonomie, disponibilité, rapidité d’intervention, sens de l’organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chargé.e d'appui à l'évènementiel et à la sureté

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : B/C** **Emploi-type : AGRAGLOG06 – Chargée/Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-pôle vie de campus. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein du pôle vie de campus, sous l'autorité du directeur de campus, le/la chargé.e d'appui à l'événementiel et à la sureté a pour missions de : - contribuer à l'animation de la vie de campus en assurant un appui à l'organisation d'évènements, colloques, manifestations professionnelles, associatives (personnels, étudiants), extérieurs (rayonnement du Plateau de Saclay) - conseiller, orienter les porteurs de projets, et coordonner l'appui avec les équipes de la direction ou autres. Ces missions sont assorties d'une contribution à la mission portée par la direction de campus, de manière à garantir la continuité d'action sur ces domaines sensibles dans l'exercice de la mission vie de campus
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Chargé de l'appui évènementiel (80 %)** : **Gestion des manifestations et évènements** • Gérer des plannings de réservations de salles pour le périmètre «hors usage d'enseignement», à priori sur les finalités de réunion, organisation de colloque, séminaires, autre évènementiel • Coordonner avec le gestionnaire logistique et sureté pour les aspects sécurité et demandes d'autorisations d'un ERP pour des évènement d'envergure (lien préfecture mairie) • Gérer la validation de la demande d'autorisation d'occupation de salles par le chef de service • Conseiller les organisateurs d'évènementssur les dimensions qu'ils doivent intégrer : o Participer aux réunions de pilotage des projets o Orienter vers les prestataires : traiteur, hôtel, taxi, les

	plus adaptés o Rappeler les consignes de sécurité et les clauses d'organisation selon la taille et l'horaire de l'évènement (Equipe de sécurité, gardiennage additionnel, hôtesses d'accueil, nettoyage additionnel, etc) • En interne Agroparistech, coordonner et organiser avec les appuis logistiques et évènementiel o Conventions o Mise en place de salles o Gestion des signalétiques éphémères o Gérer et/ou coordonner les manifestations et évènements du campus avec le chargé de logistique Adhoc • Assurer la diffusion d'informations auprès de la communauté de travail • En relation avec l'externe lors de la tenue de la manifestation, en lien et en appui aux organisateurs : o Gérer des prestations traiteurs lors des manifestations o Gérer des prestations «exceptionnelles» lors des manifestations avec les sociétés référencées par l'établissement (ménage, prestation sécurité, gardiennage, gestion de déchets…) o Coordonner avec les différentes directions et les acteurs concernés pour l'appui à l'organisation o Coordonner avec les hôtesses d'accueil lors des manifestations **Sureté de Campus (20%)** • Apporter un appui sur les éléments de paramétrage du logiciel de sureté, suggérer des évolutions si nécessaire • Gérer la délivrance d'autorisations et de badges pour l'accès au campus pour les personnels permanents et les visiteurs, en appui de l'équipe sureté (et le RUS) ou dans le cadre de la mission principale de gestion de l'appui évènementiel • Coordonner entre les acteurs la mise en œuvre des conditions de sureté lors des manifestations • Veiller au respect et faire respecter les règles et procédures internes en matière de sureté et accès aux locaux	
Champ relationnel du poste	Porteurs de projets Services Associations de personnels, associations étudiantes Prestataires extérieurs Autres universités et écoles du Plateau Visiteurs et invités extérieurs PCSI du groupement	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Connaître la règlementation en matière de prévention et sécurité • Connaitre le règlement intérieur d'AgroParisTech • Savoir utiliser le logiciel de contrôle d'accès pour l'émission de badges visiteurs • Maîtriser et comprendre les éléments de paramétrage du logiciel de sureté	• Contrôler et agir en situation d'urgence • Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et sécurité • Travailler en équipe, coordonner des interventions de différentes natures **Savoir-être** • Qualités relationnelles et bonne écoute des usagers • Réactivité et sens de l'initiative

		• Disponibilité
Personnes à contacter	Olivier Martin Directeur de campus Grignon puis Palaiseau Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64 Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire de scolarité Ingénieurs 3A

N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : B/C

Emploi-type : AGRESRAP01 Assistant/e - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 3) Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé d'un(e) chef de pôle, un(e) adjoint(e), un(e) assistant(e), 2 chargés de scolarité, 6 gestionnaires de scolarité, 1 bureau logistique et multimédia. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Gestion de la scolarité des élèves ingénieurs 3A et des étudiants accueillis dans les parcours 3A
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Gérer les aspects administratifs : admission (organisation de la rentrée, mise à jour des données dans l'outil de gestion SynapseS), conventions de stage (aide à l'établissement, vérifications/corrections/suivi des conventions) pour les populations d'ingénieurs 3A • Gérer les aspects pédagogiques de la scolarité : inscription des étudiants dans les enseignements, diffusion des listes, récupération et diffusion des emplois du temps, collecte et enregistrement des résultats, appui ponctuel à l'organisation des examens, mise à jour de l'offre pédagogique • Gérer le processus de diplomation des ingénieurs diplômés (bilan des parcours et vérification des conditions de diplomation, préparation des listes pour le conseil des enseignants, établissement des suppléments au diplôme et participation à la remise des diplômes) • Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics (étudiants,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">enseignants, personnels administratifs) ; guichet unique auprès de la population ingénieur 3A
• Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité
• Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents, établissement des attestations) et orales (téléphone, visite, accueil) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés
• Classer et archiver l’ensemble des supports recueillis et produits
• Participer à la vie collective du service pour les temps forts (rentrée administrative, forum entreprise et orientation, etc…)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Différents services de la direction de la formation, direction du campus, étudiants, enseignants-chercheurs.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaissance de l’organisation et le fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche
• Outils et applications bureautiques et des systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité (outil de gestion de scolarité SynapseS et Jasper pour la diplomation)
• Bases du domaine et procédures administratives
• Techniques générales de secrétariat</td><td>• Anticiper une situation et son évolution
• Communiquer en informant pour rendre compte
• Appliquer une règle telle une procédure
• Communiquer en accueillant un public
• Rédiger un document d'information de type compte-rendu

Savoir-être
• Rigueur administrative
Sens de l’écoute et de travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Agent logistique et courrier

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : C** **Emploi-type :** AGRAGLOG11 – Gestionnaire logistique	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-Pôle exploitation. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	L'agent logistique et courrier a pour mission de réaliser des opérations de manutention dans le respect des règles de sécurité et de qualité.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Missions principales : Gestion du courrier et des livraisons (50%)** - **Gestion du courrier du Campus** • Assurer la réception, le tri et la distribution du courrieren lien avec le pôle accueil de la recherche • Assurer l'enregistrement des recommandés • Assurer l'affranchissement et l'envoi du courrier départ • Gérer les arrivées et départs de colis postaux pour le pôle administration - **Gestion des livraisons pour le pôle administration formation et exécutive** • Réceptionner et enregistrer les livraisons de colis • Vérifier les bonnes conditions de réception des commandes • Informer les services par ordre de priorité • Vérifier les bonnes conditions de stockage provisoire • Réorienter les livraisons pour le pôle recherche si erreur d'adressage **Autres missions (50%) :** - **Intervention ponctuelle pour l'émission des badges en renfort et suppléance de l'équipe dédiée** • Gérer la délivrance d'autorisations et de badges pour l'accès

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">au site pour les personnels permanents et les visiteurs
• Dialoguer avec le PCSI en charge des dispositifs de surveillance et de sécurité
• Contrôler la validité des laissez-passer et gérer les situations de dysfonctionnement de badge

- Gestion logistique et appui à l’organisation des manifestations et évènements
• Participer à la configuration des salles et à l’appui logistique
• Mettre en place les signalétiques éphémères
• Participer aux réunions d’équipes et de planning

-</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Tous les pôles de la direction de campus
• Les usagers AgroParisTech
• Extérieurs/visiteurs dans le cadre d’événementiels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaissances en hygiène, sécurité et conditions de travail
• Connaissances des règles du tri sélectif
• Ergonomie du poste de travail, gestes et postures</td><td>• Gérer des flux
• Manipuler du matériel
• Travailler en équipe

Savoir-être
• Rigueur et fiabilité
• Autonomie
• Sens de l’organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Assistant.e gestionnaire du campus Palaiseau

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : C

Emploi-type : : AGRAGASG02 Assistant.e - gestionnaire</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -</td><td>Groupe RIFSEEP
Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 1)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Sous l'autorité du directeur du campus, l'assistant(e) gestionnaire participe et contribue à l'instruction des dossiers afférents au service. Il/Elle assure la gestion administrative du service et assiste la direction de campus dans l'organisation de ses activités.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Secrétariat de la direction de campus :
- Tenir l'agenda du directeur de campus
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser des réunions
- Gérer (enregistrement, suivi) le courrier arrivée/départ, transmission par courrier et/ou scan de divers documents à différents destinataires
- Assurer la ventilation des parapheurs signés
- Effectuer des travaux de bureautique : saisie et mise en forme de courriers, tableaux et documents divers pour la direction de centre
- Préparer les ordres de mission permanents des personnels de la direction de campus

Activités spécifiques à la direction de campus :
- Contribuer à l'organisation de la commission de centre, assister aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Instruire les dossiers liés aux manifestations particulières dans l'établissement (location de salle, conférence, colloque, ...) sur le plan administratif, comptable et logistique

- Élaborer les conventions pour tout type de manifestation et préparation des factures afférentes aux diverses manifestations.
- Contribuer à l'animation de la vie de campus</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Ensemble des services du campus	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques : word, excel, zimbra, sirep@net, SynapseS - Maîtriser les techniques de restitution et de transmission écrite et orale - Savoir rédiger, prendre des notes, établir un compte rendu - Savoir analyser des textes juridiques ou réglementaires	- Hiérarchiser l'importance des dossiers à traiter - Respecter et faire respecter la confidentialité des informations - Travailler en équipe **Savoir-être** - Sens de l'organisation et de la rigueur - Qualités relationnelles (sens de l'écoute et du dialogue) - Réactif et esprit d'initiative - Autonomie - Capacité à gérer dans l'urgence
Personnes à contacter	Olivier Martin Directeur de campus Grignon puis Palaiseau Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64 Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Assistant.e logistique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : C

Emploi-type : AGRESRAP02 – Assistant.e technique d'appui à l'enseignement et à la recherche</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</td><td colspan="2">Groupe RIFSEEP
Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé d'un(e) chef de pôle, un(e) adjoint(e), un(e) assistant(e), 2 chargés de scolarité, 6 gestionnaires de scolarité, 1 bureau logistique et appui multimédia. Ce dernier est composé d'un(e) responsable du bureau, un gestionnaire des salles et un agent logistique.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l'appui à la gestion et l'entretien des salles</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous la responsabilité du responsable du bureau logistique et appui multimédia, le titulaire aura la charge de :
• Apporter un appui logistique à la gestion des salles et notamment préparation logistique des examens
• Assurer l'entretien du matériel (hors audiovisuel) des salles d'enseignements et prévoir les commandes nécessaires
• Renseigner les usagers sur les salles
• Transférer les documents aux archives de la direction de la formation</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en concertation avec les autres pôles, les enseignants, la direction du campus
Lien avec la population étudiante</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

	• Connaissances de la messagerie Zimbra • Bonne connaissance des réseaux propres de l'établissement • Bonne connaissance des outils liés à la gestion des salles de l'établissement (SynapseS)	• Faire preuve de réactivité • Capacité à s'adapter • Sens des relations humaines • Disponibilité
Personnes à contacter	Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02 Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire du parc automobile – Chauffeur.e

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : à créer

N° du poste :

Catégorie : C

Emploi-type : AGRAGLOG08 – Chauffeure / Chauffeur</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -</td><td>Groupe RIFSEEP
Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau-pôle exploitation.

Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Assurer le maintien en bon état de service de la flotte de véhicules confiée en gestion à la direction de campus
Assurer le transport de matériels ou courriers spéciaux urgents.
Assurer le transport collectif ou individuel de personnes</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Mission principale : Suivi d'entretien de la flotte automobile (50 %)
• Superviser le planning de réservation du parc véhicule
• Assurer le bon état de service du parc de véhicules AgroParisTech (20/30 véhicules)
• Gérer avec ALD le déclenchement, le suivi et le contrôle des interventions extérieures sur les véhicules, mener les véhicules au réparateur ou au contrôle technique
• Faire émettre par le service financier de proximité l'émission du bon de commande, informer du service fait
• Veiller à la présence et au bon usage dans les véhicules des carnets de bords, règles d'usage, carte essence…
• Suivre l'état des stocks en matériel et produits pour l'entretien des véhicules et les équipements de sécurité des véhicules (gilets de sécurité, etc.)

Autre mission : Chauffeur (50%)
• Assurer le transport individuel ou collectif des personnes (conducteur automobile) sur des trajets courts Gare Massy Palaiseau / Aéroport Orly et Campus de Palaiseau
• Effectuer des opérations de manutention et d'acheminement (véhiculés ou non)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’ensemble de la communauté de travail utilisant les différents véhicules.
Les personnes extérieures, invitées</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>.
Connaissances en mécanique automobile et vélos
Ergonomie du poste de travail, gestes et postures
Connaissances en hygiène, sécurité et conditions de travail
Avoir le permis B</td><td>.
Planifier et respecter les délais
Travailler en équipe
Respecter les règles de sécurité routière
Utiliser le téléphone, les outils bureautique courant : messagerie, éventuellement actualisation de tableaux excel
Savoir-être
Sens de l’organisation
Sens de la rigueur</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire sureté de campus et logistique courrier

N° de poste RENOIRH : à créer **N° du poste :** **Catégorie : C** **Emploi-type : AGRAGLOG11 – Gestionnaire logistique**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau_-pôle exploitation. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein de la direction du campus de Palaiseau, l'agent travaillera en équipe pour assurer l'accueil des publics dans un établissement recevant du public. Il contribuera à mettre en œuvre la surveillance, la sécurité et la sûreté des personnes, des bâtiments et des biens.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Sureté de Campus (80%)** • Gérer la délivrance d'autorisations et de badges pour l'accès au site pour les personnels permanents et les visiteurs • Dialoguer avec le PCSI en charge des dispositifs de surveillance et de sécurité • Contrôler la validité des laissez-passer et gérer les situations de dysfonctionnement de badge • Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité et sureté pour les personnes et les bâtiments • Coordonner entre les acteurs la mise en œuvre des conditions de sureté lors des manifestations • Participer activement à l'organisation des commissions communales de sécurité et des commissions hygiènes et sécurité avec le chargé de missions. **Gestion du courrier du Campus (20%)** • Assurer la réception, le tri et la distribution du courrieren lien avec le pôle accueil de la recherche

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- Enregistrer des recommandés
- Assurer l’affranchissement et l’envoi du courrier départ
- Assurer la gestion de l’arrivée et du départ de colis postaux pour le pôle administration

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">

- Usagers internes et externes
- Equipe du PCSI
- Visiteurs et extérieurs

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

- Connaître la règlementation en matière de prévention et sécurité
- Maîtriser les logiciels de badges
- Maîtriser les outils de communication

</td><td>

- Utiliser les logiciels spécifiques à l’activité
- Gérer et animer une équipe
- Contrôler et agir en situation d’urgence
- Respecter les règles d’hygiène et sécurité
- Qualités relationnelles et bonne écoute des usagers

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus Grignon puis Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>