

ANNONCE INTERNE

Planificateur – Gestionnaire Event H/F

Au sein de la DPIET

■ Activités principales :

Au sein de la direction adjointe des services de la DPIET, rattaché au service évènementiel et régie technique, l'agent aura la charge d'affecter la planification des enseignements en étroite collaboration avec la Direction des Etudes (80% du temps) et les 20% complémentaires : de réserver les espaces, de coordonner la gestion du circuit évènementiel depuis la demande jusqu'à sa mise en œuvre sur des projets de manifestations simples et/ou inclus dans les projets pédagogiques (start-up week, Coding week ...).

De ce fait, il sera garant de la cohérence complète de la réservation des salles et de leur occupation.

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

Son activité s'articule autour de **missions** principales décrites ci-après :

Affectation de la planification des enseignements

En très étroite collaboration avec la Direction des études (DE), l'agent est en charge de :

- Placer les cours par créneaux
- Affecter les enseignants
- Affecter les salles
Cette tâche permet d'affecter la programmation des emplois du temps (pour année N+1) sur l'outil GEODE.

Cette tâche sera également réalisée au cours de l'année en cas de modification d'emploi du temps (en tenant compte des évolutions et des spécificités de l'outil GEODE).

L'agent s'assurera de la cohérence globale de la réservation des espaces et pourra intervenir afin de gérer de façon efficace et optimale les éventuels conflits. Il sera également force de proposition sur l'optimisation des espaces affectés et permettra de tenir à jour le référentiel de plan.

L'affectation des salles pour la Direction des Etudes relève d'un caractère prioritaire pour CentraleSupélec.

Traiter les demandes ponctuelles de réservation d'espace

- Réserver les espaces suite aux demandes en s'assurant de la cohérence globale de l'utilisation des espaces et prioriser les réservations pour les enseignements.

Coordonner la gestion du circuit évènementiel depuis la demande jusqu'à sa mise en œuvre

- Vérifier le bon renseignement de toutes les rubriques des « Projets de Manifestation » selon la nature des demandes et contacter le demandeur pour précisions le cas échéant (pour les petits événements ou les événements pédagogiques).
- Réserver les espaces nécessaires en s'assurant de la cohérence globale de l'utilisation des espaces et prioriser les réservations pour les enseignements.
- Organiser et assurer la transmission d'informations auprès des interlocuteurs concernés par la manifestation en les coordonnant.
- Réalisation, lorsque nécessaire, des états des lieux pré et post événement

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

■ Compétences :

◆ **Savoir-faire (compétences techniques opérationnelles, méthodologiques & organisationnelles) :**

- Sens du service rendu
- Capacité à anticiper les événements et à prendre des initiatives
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir renseigner et guider
- Savoir coordonner des projets (logistique, sécurité ...)
- Travail en binôme pour assurer un service continu
- Maîtrise des outils bureautique
- Maîtrise des outils de réservations GEODE, MyResa ...

- **Savoir-Etre :**

- Polyvalence
- Agilité
- Écoute et disponibilité
- Dynamisme
- Rigueur
- Discrétion
- Sens du relationnel
- Sens du service rendu

- Fiabilité
- Travail dans l'urgence et respect des délais
- Réactivité
- Autonomie
- Bonne organisation de son travail
- Capacité d'adaptation en fonction du public concerné

■ Divers :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : dès que possible
- Statut : Contractuel - Catégorie B

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV **au plus tard le 03/12/2022**
à l'adresse email suivante: **recrutement@centralesupelec.fr**

CentraleSupélec

Contact recrutement : Ingrid Angeles/ copie Bastien Tellier

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057