

## L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE-PSL

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, et de transition écologique et sociale, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

### Recrute par la voie contractuelle

un/une

### Technicien-ne en gestion administrative (H/F)

**Nature du recrutement :** ouvert exclusivement aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

**Branche et famille d'activité professionnelle :** BAP J - Administration et pilotage

**Catégorie :** B - **Corps :** Technicien-ne

**Localisation du poste :** École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75005- Paris

**Structure d'affectation :** Département de Philosophie

#### MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du département de philosophie, vous réalisez de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et logistique dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative et financière du département (budget d'environ 40K€/an)
- Réaliser le secrétariat pédagogique du département (interface entre les élèves et les enseignants ; mise à jour de l'offre de formation ; saisi des plannings, des notes ... ; suivi des stages...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du département
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du département, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Des déplacements ponctuels sont à prévoir au sein de l'établissement

### **CHAMPS DES RELATIONS**

**En interne** : services scolarité, financier, logistique, informatique, ressources humaines

**En externe** : fournisseurs et prestataires divers et établissements de l'Université PSL

### **COMPETENCES ATTENDUES**

**Diplôme** : Baccalauréat en secrétariat, assistantat, gestion administrative

#### **Connaissances :**

- Connaissance appréciée de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de base en gestion financière
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique) ;
- Savoir organiser et planifier son activité en respectant les échéances
- Savoir travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

#### **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Être organisé, autonome, polyvalent et rigoureux
- Sens de la confidentialité des informations traitées
- Être réactif et avoir une grande capacité d'adaptation

## MODALITES DE RECRUTEMENT

### Dispositif spécifique ouvert exclusivement aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi

(Article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - Décret 95-979 du 25 août 1995)

- **Poste à pourvoir le** : 01 septembre 2024
- **Lieu de travail** : 45 rue d'Ulm, 75005 - Paris
- **Quotité de travail** : 100 %
  
- **Contrat** : CDD de 12 mois, éventuellement renouvelable, et pouvant aboutir à titularisation
- **Rémunération** : selon grille et expérience
  
- **Conditions de travail** :  
37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an  
Télétravail possible

## COMMENT CANDIDATER ?

1 - Télécharger le dossier de candidature sur le [site internet de l'École Normale Supérieure](#)

**Du mardi 02 avril au mercredi 15 mai 2024**

2 – Le retourner dûment complété avant le **15 mai 2024 cachet de la poste faisant foi** à l'adresse indiquée en page de couverture du dossier.

### Information complémentaire :

Par mail : [concours-itrf@ens.psl.eu](mailto:concours-itrf@ens.psl.eu) ou par téléphone : 01 44 32 29 38 ou 01 44 32 29 26

## Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.