WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Fondée en 1868, l'École pratique des hautes études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement composante de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'école développe ses activités dans les domaines des sciences de la vie et de la Terre, des sciences historiques et philologiques, et des sciences religieuses. Elle s'appuie sur des laboratoires de recherche de premier plan et un réseau de partenaires académiques en France et à l'international.

École « hors les murs », l'EPHE-PSL se distingue également par son implantation sur de nombreux sites en France métropolitaine et ultramarine (Polynésie française), favorisant la proximité avec les terrains de recherche et les communautés scientifiques.

Rejoindre l'EPHE-PSL, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé dans l'innovation, l'excellence scientifique et la qualité de vie au travail, au sein d'une communauté riche de la diversité de ses métiers et de ses talents, dont plus de 235 enseignants-chercheurs et assimilés, 90 chercheurs, et 200 personnels administratifs et techniques en appui et support à la recherche.

A partir de 2029, le siège de l'EPHE-PSL se situera sur le site d'Aubervilliers du Campus Condorcet.

MISSIONS

MAIN TASKS

Contexte

Placée sous l'autorité de la doyenne de la section des Sciences de la Vie et de la Terre, la personne recrutée assure la coordination administrative, financière et organisationnelle de la section.

Elle accompagne la doyenne dans la mise en œuvre de la stratégie de la section et garantit le bon fonctionnement administratif de ses activités. Elle encadre les activités du secrétariat et constitue l'interlocuteur privilégié des enseignants-chercheurs, des services centraux de l'établissement et des partenaires extérieurs.

Missions

Assurer le pilotage administratif de la section

- Organiser et coordonner l'ensemble des activités administratives de la section.

- Garantir la bonne circulation de l'information entre les membres de la section, les services de l'établissement et les partenaires extérieurs.

- Conseiller le doyen ou la doyenne sur les procédures administratives et réglementaires.

- Élaborer et améliorer les outils de pilotage et les procédures internes.

- Préparer des notes, bilans, indicateurs et tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

- Anticiper les situations susceptibles d'affecter le fonctionnement de la section et proposer les mesures adaptées

Coordonner les activités du secrétariat

- Accompagner l'agent affecté au secrétariat dans l'exercice de ses missions.

- Assurer la continuité du service et la qualité des réponses apportées aux différents interlocuteurs.

- Superviser la gestion des agendas, de la messagerie fonctionnelle et des outils de communication de la section.

Organiser les instances de la section

- Préparer et organiser les assemblées de section, commissions et réunions de gouvernance.

- Élaborer le calendrier annuel des instances en lien avec le doyen ou la doyenne.

- Préparer les convocations, recueillir les documents nécessaires et assurer la logistique des réunions.

- Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions prises.

- Organiser les opérations électorales relevant de la compétence de la section.

Coordonner les campagnes académiques et les procédures de gestion des personnels

- Organiser les campagnes de recrutement, de promotion et d'évaluation des enseignants-chercheurs.

- Assurer le suivi administratif des recrutements des attachés temporaires d'enseignement et de recherche, des chargés de conférences et des autres personnels relevant de la section.

- Veiller au respect des calendriers et des procédures.

- Assurer l'interface avec les directions et services compétents de l'établissement

Assurer la gestion budgétaire et financière

- Préparer le budget annuel (environ 80 000 €) géré par la section en lien avec le doyen ou la doyenne.
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire.
- Contrôler les dépenses et le suivi des crédits.
- Utiliser les applications de gestion financière de l'établissement.

Participer à la valorisation et à l'animation scientifique de la section

- Contribuer à l'organisation des événements scientifiques portés par la section.
- Assurer la coordination administrative et logistique de ces manifestations.
- Participer à la diffusion de l'information auprès des communautés scientifiques concernées.
- Assurer le lien avec la direction de la communication de l'établissement.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Profil rechercháCompétences

Connaissances

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières
- Connaissance du fonctionnement des instances collégiales

Compétences

- Piloter et coordonner des activités
- Encadrer et accompagner des collaborateurs
- Organiser et planifier des actions dans des délais contraints
- Rédiger des documents administratifs et des notes de synthèse
- Concevoir des tableaux de bord et exploiter des indicateurs
- Maîtriser les outils bureautiques et les applications de gestion

- Mettre en œuvre des procédures et en contrôler la bonne application
- Travailler en réseau avec de nombreux interlocuteurs

Qualités attendues

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité.
- Diplomatie et qualités relationnelles.
- Sens du service public.
- Discrétion professionnelle.
- Autonomie.
- Aptitude au travail en équipe.

Formation et expérience

- Formation en gestion administrative, administration publique ou management des organisations.
- Expérience souhaitée dans un établissement d'enseignement supérieur, un organisme de recherche ou une administration publique.
- Une expérience de coordination d'équipe constituerait un atout.

Conditions d’exercice & Avantages

- 38h00/semaine (49 jours de congés et RTT)
- Télétravail jusqu’à 2 jours par semaine
- Politique active de formation des personnels
- Prise en charge à 75% des frais de transports
- Mutuelle collective avec participation employeur
- Forfait mobilités durables (sous condition)
- Carte Cezam (sous condition)

Transmettre obligatoirement un CV et une lettre de motivation.

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels pour un CDD d'1 an à 3 ans, renouvelable.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s’engage 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.

CONTACT

ewg7e5hxvn5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
ewg7e5hxvn

PUBLISHED ON 27/11/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)