



## 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

#### L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure ENS-PSL est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, 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, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche. L'École normale supérieure est membre de l'Université PSL

## MISSIONS

### MAIN TASKS

#### MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative, vous réalisez de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du département Informatique. Vous intervenez également dans l'organisation et le suivi administratif de projets scientifiques.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Gestion administrative et financière**

Participer à la gestion administrative et financière en appliquant les procédures dédiées

Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des dépenses : établir les ordres de mission des équipes de recherche, réservation des billets, états de frais

Traiter les commandes en utilisant les systèmes d'informations financiers des différentes tutelles

Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Participer à la gestion des ressources humaines : (dossiers de recrutements de personnel non permanents, conventions de stages)

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble de son domaine

Répondre aux demandes d'informations des autres services, tutelles et partenaires

Mise à jour des systèmes d'information

### **Organisation et suivi administratif de projets scientifiques**

Organisation d'évènements liés à des projets de recherche

Suivi administratif de projets de recherche (plans prévisionnels et bilans réguliers)

## **SPECIFICITES DU POSTE**

Les activités de gestion administrative et financière peuvent évoluer en fonction de connaissances métier et des nécessités de service

Les projets gérés pourront évoluer au cours du temps

## **CHAMPS DES RELATIONS**

**Internes :** interactions quotidiennes avec les membres du DI, les différents interlocuteurs du DI, et les services généraux de l'ENS

**Externes :** interactions avec les partenaires du DI (CNRS, Inria), ainsi qu'avec les différents partenaires des contrats de recherche (autres établissements académiques et entreprises)

# APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

### COMPETENCES ATTENDUES

**Diplôme** : Baccalauréat minimum requis

**Une expérience professionnelle sur un poste similaire serait un plus**

#### **Connaissances :**

Notions de base en gestion budgétaire et comptable

Connaissance de l'environnement de la recherche scientifique

Techniques de communication

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Compétences techniques :**

Maitriser les outils de bureautique

Savoir rendre compte

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité SIFAC et Geslab/Etamine (toutefois des formations sont possibles)

Travailler en équipe

Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations

Savoir planifier et organiser ses activités

Savoir appliquer la réglementation

#### **Compétences comportementales :**

Rigueur et autonomie

Sens relationnel, de l'écoute et de la pédagogie

Réactivité, fiabilité, polyvalence et disponibilité

Avoir le sens de la confidentialité

Avoir une bonne expression orale et écrite

#### **Modalité de recrutement :**

Contrat à Durée Déterminée d'un an, renouvelable

Poste à pourvoir au 1er avril 2024

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm, 75005 Paris.

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

#### DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

#### 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

[gclu7rqpj5k@emploi.beetween.com](mailto:gclu7rqpj5k@emploi.beetween.com)

## OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Reference  
**gclu7rqpj**

PUBLISHED ON 25/03/2024

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

