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 1821, composante de l’Université PSL, membre du Campus Condorcet, partie prenant de l’espace Richelieu, l’École nationale des chartes - PSL est un grand établissement universitaire, qui forme des experts en sciences historiques et philologiques et en humanités numériques.

Fondé en 1834, installé sur le site du Campus Condorcet, le Comité des travaux historiques et scientifiques est un institut de l’École, coordonne plus de 3000 sociétés savantes et est un éditeur scientifique en SHS.

MISSIONS

MAIN TASKS

.

Activités principales

On demandera à l'agent de coordonner et/ou de réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière ou de ressources humaines dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

– Assurer la réalisation des activités administratives et financières des projets confiés à l'agent.e en appliquant les procédures dédiées;

– Organiser, alimenter, mettre à jour les dossiers partagés et les bases de données relatives à la gestion des projets de recherche de la DRRI;

– Elaborer, préparer et contrôler les actes de gestion et prévenir les contentieux;

– Participer à l'instruction de dossiers complexes, notamment en anglais ;

– Réaliser des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information dédiés au suivi administratif et financier ;

– Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement des projets en lien avec les communautés administratives et scientifiques impliquées;

– Coordonner et assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, manifestations scientifiques) des différentes activités des projets confiés à l'agent.e, y compris en anglais;

– Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les autres services et les partenaires extérieurs;

– Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs des projets de recherche;

– Assurer un appui ponctuel pour de projets scientifiques portés au sein de la mission d'appui à la recherche et des relations internationales et non prioritairement confiés à l'agent.e. humaines;

– Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de CultureLab en lien avec les communautés administratives et scientifiques impliquées;

– Coordonner et assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, manifestations scientifiques) des différentes activités de CultureLab, y compris en anglais;

– Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les autres services et les partenaires extérieurs;

– Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs des projets de recherche;

– Assurer un appui ponctuel pour d'autres projets scientifiques portés au sein de la mission d'appui à la recherche et des relations internationales.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Expérience

Une première expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche en gestion de projets serait souhaitable.

Compétences requises

– Compétences principales : Culture administrative ; Techniques d'élaboration de documents ; Connaissances budgétaires générales ; Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche ; **Maîtrise de l'anglais obligatoire** (lu, écrit, parlé : niveau C1)

– Compétences opérationnelles : Maîtrise des techniques de conduite de projet ; Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ; Savoir rendre compte ; Communiquer et faire preuve de pédagogie ; Mettre en œuvre des procédures et des règles ; Travailler en équipe ; Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Excel ; Word en priorité)

Savoir-être

– Sens de l'organisation

– Rigueur / Fiabilité

– Sens relationnel

– Sens de la communication

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Aucun, Bac, Bac+1/Bac+2, BEP/CAP

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.

HIRING PROCESS

Candidature

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Mme la Directrice de l'École nationale des chartes – PSL, par mail à rh@chartes.psl.eu.

Date limite de candidature : 04 mai 2025

Entretiens : 13 mai 2025

Prise de poste : 25 août 2025

Renseignements sur le poste : stephanie.louis@chartes.psl.eu – 01 55 42 21 65

Renseignements administratifs : nacera.boujnane@chartes.psl.eu

CONTACT

recrutement@chartes.psl.eu

OTHER INFORMATION

Place du poste dans l'organisation

Le poste se situe à la Direction de la recherche et des relations internationales de l'établissement.

Périmètre fonctionnel :

L'agent.e interviendra dans le cadre de la mission de l'appui à la recherche et aux relations internationales, et sous l'autorité hiérarchique de sa responsable. Il/Elle sera préposé à l'accompagnement de la mise en œuvre de différents projets de recherche à dimension internationale dont l'ENC-PSL ou son équipe d'accueil, le Centre Jean Mabillon, sont porteurs, notamment ERC et Grands programmes PSL.

Environnement professionnel

L'École nationale des chartes-PSL est un grand établissement d'enseignement et de recherche en sciences historiques, philologiques et sociales. Elle recrute et forme des chercheurs expérimentés, notamment des futurs conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

Localisation du poste : Bâtiment de recherche Nord, Campus Condorcet (Aubervilliers).

ENC-PSL 65 rue Richelieu 75002 Paris

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

PUBLISHED ON 25/04/2025

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

