

## 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, 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.

#### 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.

## MISSIONS

### MAIN TASKS

Direction des études, de la vie étudiante et des carrières (DEVEC)

**ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** (structure d'accueil du poste)

La DEVEC (Direction des Études, de la Vie Étudiante et des Carrières) est une structure centrale de l'ENS-PSL qui accompagne ses étudiants, de leur entrée à l'école jusqu'à la fin de leur scolarité, en coordonnant trois pôles complémentaires :

1. Direction des études
2. Direction de la vie étudiante

### 3. Direction des carrières

Le présent poste **est affecté à la direction des études**, dont la mission se concentre principalement sur le volet académique du parcours étudiant à l'école.

La direction des études cherche un·e assistant·e administratif·ve pour assurer un appui opérationnel au responsable administratif dans l'exercice des missions de service public de l'école.

#### **MISSION PRINCIPALE**

Assister le responsable administratif dans la coordination et la mise en œuvre des activités administratives, de communication, logistiques, de suivi d'appels, et de gestion financière liées aux projets et événements de la direction des études.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

##### Tâches administratives

Assurer, en lien avec l'assistant.e vie étudiante et carrières, l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la DEVEC

Réceptionner, classer et transmettre les demandes reçues (email, courrier, etc.)

Gérer les agendas de la direction des études et sécuriser les échéances

Assurer le suivi des circuits de signature

##### Documentation et communication

Participer à la communication et la diffusion de l'information par email

Publier et mettre à jour les pages intranet et ou web de la DEVEC (documentation interne et externe)

Prendre des notes de réunion et contribuer à la rédaction des comptes-rendus

##### Tâches logistiques

Planifier et assurer le volet opérationnel des événements (suivi des participants, restauration, réservation, installation et équipement des salles, etc.)

Coordination des grands dossiers de la direction des études (candidatures étudiantes aux divers appels, projets étudiants)

Lancer les appels et réceptionner les demandes

Organiser, alimenter, mettre à jour les tableaux de bord des appels

Suivre les dossiers, sécuriser les échéances

##### Assistance aux tâches de gestion financière

Traiter certaines commandes, du devis au paiement des factures, dans le logiciel de comptabilité de l'ENS-PSL

Assurer le paiement des vacances

Respecter les impératifs liés au budget annuel

#### **CHAMPS DES RELATIONS**

**Internes :** étudiants, enseignants, responsables de formation, services administratifs de l'école

**Externes :** PSL, établissements partenaires

## APPLICANT PROFILE

### KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

#### COMPETENCES ATTENDUES

**Diplôme :** baccalauréat

**Expérience professionnelle :** une expérience de secrétariat, de gestion financière ou dans l'administration publique serait un atout

#### **Connaissances :**

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur public

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

#### **Compétences techniques :**

Maîtriser les logiciels de bureautique (word, excel, messagerie électronique)

Savoir hiérarchiser et planifier son activité en respectant les échéances

Savoir rendre compte et alerter

Savoir rédiger de manière claire, soignée et adaptée au public

Gérer avec aisance des opérations administratives ou financières comportant des éléments chiffrés

#### **Compétences comportementales :**

Savoir travailler en équipe

Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics

Être à l'aise dans l'échange direct avec les interlocuteurs

S'adresser à différents interlocuteurs avec tact dans les échanges professionnels

Être réactif et s'adapter rapidement aux situations

Avoir le sens de la confidentialité

#### CADRE D'EMPLOI

**Niveau d'emploi :** Catégorie B / TECHNICIEN RECHERCHE FORMATION

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2026

**Lieu de travail :** Ecole normale supérieure, 45 rue d'Ulm 75005 Paris

**Quotité de travail : 100%**

**Poste ouvert :**

**aux agents titulaires de la fonction publique**

**aux contractuels**

**Rémunération :** selon profil et expérience

### **CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES**

Selon votre statut et vos missions, vous pourrez bénéficier de nombreux avantages :

**Jusqu'à 49 jours de congés par an**, incluant les jours de RTT

**Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine**, selon les caractéristiques de votre poste

**Accès à une large offre de formations professionnelles**, via une école interne dédiée au développement des compétences

**Accès aux services du campus** : espaces de restauration, cafétéria, bibliothèques en accès libre, installations sportives, etc.

**Avantages sociaux** (liste non exhaustive) : Prise en charge à **75 % du titre de transport - Allocation mobilité durable** - Participation à la **complémentaire santé individuelle** - **Bons culturels**, etc.

### **POURQUOI ET COMMENT NOUS REJOINDRE ?**

Rejoindre l'**ENS-PSL**, c'est intégrer un établissement **handi-accueillant**, engagé en faveur de la **diversité**, de la **mixité** et de l'**égalité des chances**.

Rejoindre l'**ENS-PSL**, c'est aussi **contribuer au rayonnement d'un établissement d'excellence**, engagé dans des **projets stratégiques d'envergure**, au sein d'un **environnement stimulant, collaboratif et en constante évolution**.

**Modalité de candidature** : merci d'envoyer votre **CV** et votre **lettre de motivation** en cliquant sur le bouton « **Postuler à cette offre** ».

***La lettre de motivation est indispensable.***

### **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.

# HIRING PROCESS

## Poste ouvert :

- **aux agents titulaires de la fonction publique**
- **aux contractuels** (CDD de 24 mois)

Merci d'envoyer votre dossier **complet** (CV et lettre de motivation).

**par mail à :** [deve@ens.psl.eu](mailto:deve@ens.psl.eu) copie [recrutement-srh@ens.psl.eu](mailto:recrutement-srh@ens.psl.eu)

## CONTACT

e83f10gm345k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

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

Wage : **De 23170.0 à 29000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **24 mois**

**Reference**  
**e83f10gm34**

PUBLISHED ON 12/03/2026

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

