

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

Rattaché(e) au Responsable du Bureau des cartes et des réservations de salles, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et contribuez à la gestion administrative du bureau. Vos missions principales portent notamment sur la délivrance des cartes d'accès et la coordination des réservations des salles au sein de l'École normale supérieure.

1. Accueil et orientation du public

Assurer l'accueil physique des usagers (étudiants, enseignants, personnels, visiteurs, prestataires)

Répondre aux demandes d'informations relatives aux accès, aux cartes, et à la réservation des espaces.

Orienter les usagers vers les interlocuteurs ou services compétents.

2. Gestion des cartes d'accès multifonctions

Réaliser l'enregistrement, la production et la délivrance des cartes d'accès (étudiants, personnels, intervenants extérieurs).

Gérer les demandes de modification, de renouvellement ou de remplacement des cartes perdues ou défectueuses.

Mettre à jour les droits d'accès dans le système de contrôle d'accès en lien avec le service de sécurité.

Veiller à la confidentialité des données traitées.

3. Réservation des salles de cours

Gérer les demandes de réservation des salles (cours, réunions, événements...) via les outils internes.

Vérifier la disponibilité des espaces, assurer la cohérence des plannings et prévenir les utilisateurs en cas de modification.

4. Participation à la gestion administrative du service

Contribuer aux tâches administratives du service (courriers, saisie de données, classement de documents...).

Participer à la rédaction ou la mise à jour de procédures internes relatives à l'accueil, l'accès ou la logistique.

Contribuer à l'amélioration continue des outils du service.

Conditions particulières d'exercice

Poste en contact constant avec le public

Horaires fixes, avec possibilité d'adaptation ponctuelle selon les besoins du service (rentrée universitaire, événements spéciaux, etc.)

Utilisation de logiciels spécifiques à l'établissement (formation interne assurée)

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Formation en accueil, administration ou gestion appréciée

Une première expérience dans un poste similaire est un plus, notamment en environnement universitaire ou administratif public

La maîtrise d'une autre langue (notamment l'anglais) est un atout pour l'accueil de publics internationaux.

Compétences requises

Savoir-faire :

Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique

Utilisation courante des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et de logiciels spécifiques (logiciel de contrôle d'accès, outil de réservation de salles – formation assurée)

Capacité à gérer plusieurs demandes simultanées et à hiérarchiser les priorités

Bonne expression orale et écrite

Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion des tâches

Savoir rendre compte

Savoir-être :

Très bon relationnel, écoute et diplomatie

Fiabilité et ponctualité

Esprit d'équipe et adaptabilité

L'École normale supérieure – PSL est un établissement handi-accueillant, engagé en faveur de la **mixité**, de la **diversité** et du **bien-être au travail**.

Poste à pourvoir le : Dans les meilleurs délais

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75 005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

Poste ouvert :

- **aux contractuels** (CDD de 1 an – Rémunération selon grille et expérience)

En rejoignant l'ENS-PSL, et selon votre statut et les missions exercées, vous pourrez bénéficier de nombreux avantages, notamment :

Jusqu'à 49 jours de congés par an, RTT inclus

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, selon les nécessités de service

Accès à un large catalogue de formations professionnelles, via l'école interne de formation continue

Espaces de restauration, cafétérias, **accès libre aux bibliothèques**, installations sportives, etc.

Autres avantages (liste non exhaustive) :

Prise en charge de **75 % du titre de transport**

Allocation mobilité durable

Participation à une **complémentaire santé**

Bons culturels, et autres aides sociales ou culturelles via le comité d'action sociale

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 à pourvoir le : Dans les meilleurs délais

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75 005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

Poste ouvert :

- **aux contractuels** (CDD de 1 an – Rémunération selon grille et expérience)

L'ENS-PSL est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

MODALITES DES CANDIDATURES

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation et prétentions salariales nettes mensuelles), par mail recrutement-srh@ens.psl.eu et recrutement-logistique@ens.psl.eu

CONTACT

n25orkeyoa5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

L'École normale supérieure – PSL est un établissement handi-accueillant, engagé en faveur de la **mixité**, de la **diversité** et du **bien-être au travail**.

En rejoignant l'ENS-PSL, et selon votre statut et les missions exercées, vous pourrez bénéficier de nombreux avantages, notamment :

Jusqu'à 49 jours de congés par an, RTT inclus

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, selon les nécessités de service

Accès à un large catalogue de formations professionnelles, via l'école interne de formation continue

Espaces de restauration, cafétérias, **accès libre aux bibliothèques**, installations sportives, etc.

Autres avantages (liste non exhaustive) :

Prise en charge de **75 % du titre de transport**

Allocation mobilité durable

Participation à une **complémentaire santé**

Bons culturels, et autres aides sociales ou culturelles via le comité d'action sociale

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

Wage : **De 23170.0 à 24800.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
n25orkeyoa

PUBLISHED ON 17/02/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

