

## 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**

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Le Service des concours, de la scolarité et des thèses (CoST) de l'École normale supérieure (ENS) est composé de trois pôles : le pôle des concours, le pôle de la scolarité et le pôle des thèses.

Le CoST organise administrativement 8 concours nationaux et 8 concours locaux, et gère 2000 étudiants et 800 doctorants.

#### **MISSION PRINCIPALE**

Le gestionnaire de scolarité a pour mission principale d'assurer les actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'Ecole normale supérieure - PSL (ENS-PSL) jusqu'à la délivrance des diplômes. Il peut venir en appui de certains dossiers en relation avec les missions de la scolarité. Il assurera la mission de référent handicap.

Le gestionnaire de scolarité est rattaché au pôle de la scolarité sous la responsabilité du responsable de pôle et de la cheffe du service.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### Activités exercées en qualité de gestionnaire de la scolarité :

Réaliser les admissions à l'ENS-PSL :

Diplôme de l'ENS : gestion des admissions ; gestion des confirmations et des désistements des nouveaux admis. Organisation des jurys de passage d'année et gestion des passages d'années ;

Préparation à l'agrégation : suivi des candidatures à la préparation à l'agrégation Lettres (normaliens et auditeurs libres), gestion des confirmations et des désistements des admis, suivi des inscriptions administratives.

Gérer et suivre la scolarité de la population étudiante inscrite à l'ENS-PSL : gestion des aménagements de scolarité, gestion des conventions des stages, accompagnement administratif dans le cadre des différentes formations.

Savoir saisir les inscriptions administratives aux formations proposées par l'ENS-PSL auxquelles les étudiants ont été admis ;

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et financière

Alimenter, mettre à jour les données dans le système d'information de scolarité

Coordonner les Masters : éditer les arrêtés de nomination des jurys, veiller à la conformité des procès-verbaux. Réaliser l'édition des diplômes : suivant les PV de validation, mise en place de tableaux de suivi, éditions des attestations de réussite. Suivre les demandes de remboursement et d'exonération.

Participer à la production des différentes statistiques.

Trier et archiver des documents administratifs.

Participer à des missions de support ponctuelles et spécifiques au CoST.

### Activités exercées en tant que référent handicap

Accueillir et accompagner les étudiants en situation de handicap en veillant au respect de la législation et du schéma directeur du handicap de l'établissement.

Mettre en place l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap en assurant la coordination entre les différents acteurs concernés

Participer à la mise en œuvre du plan d'accompagnement de l'étudiant handicapé (PAEH) et assurer le suivi individuel des étudiants en collaboration avec l'équipe plurielle

Organiser la communication interne et externe (brochures, portail internet, guides, etc....)

Participer au groupe de travail handicap de PSL

## **CHAMPS DES RELATIONS**

### **Internes :**

Pôle des concours,

Direction des études des départements d'enseignement,

Gestionnaires pédagogiques des départements de l'ENS,

En lien avec la responsable du pôle de la scolarité : Direction des études, de la vie étudiante et des carrières (DEVEC), CRI, SRH, logistique.

### **Externes :**

Université PSL,

CROUS,

Rectorat.

## **APPLICANT PROFILE**

### **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

### **COMPÉTENCES ATTENDUES**

**Diplôme :** Baccalauréat

**Expérience professionnelle :** une expérience dans l'enseignement supérieur serait appréciée

### **Connaissances :**

Connaissance de l'enseignement supérieur

Connaissance de la réglementation pour le handicap dans l'enseignement supérieur

Techniques de communication

Pratique de l'anglais niveau B1 est un plus (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Compétences techniques :**

Pratique avancée des outils informatiques pour utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
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

### **Compétences comportementales :**

Réactivité  
Sens de la responsabilité/ confidentialité  
Sens de la rigueur  
Aisance relationnelle  
Sens de l'accueil

### **AUTRES INFORMATIONS**

#### **Poste à pourvoir dès que possible**

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

**Quotité de travail : 100%**

**Poste ouvert aux contractuels** (CDD de 3 ans - Rémunération selon grille et expérience)

### **QUALITÉ DE VIE A L'ENS-PSL**

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

En rejoignant l'ENS-PSL, selon le statut et les activités exercées, vous pourrez notamment bénéficier :

Jusqu'à 49 jours de congés par an (jours de RTT inclus)

D'un système d'organisation du travail incorporant le télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

D'une large gamme de formations professionnelles continues grâce à une école interne dédiée

D'espaces de restauration et de cafétéria, d'accès sans restriction aux bibliothèques de l'établissement, d'installations sportives, etc.

Autres avantages (liste non exhaustive) : prise en charge de 75% du titre de transport, allocation mobilité durable etc.

## 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

4t1w924i9t5k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

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

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

Durée du contrat : **3 an(s)**

**Reference**  
**4t1w924i9t**

PUBLISHED ON 13/04/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

