

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 environ 2 400 étudiants et 800 doctorants.

MISSION PRINCIPALE

Sous la Responsabilité de la cheffe de service, le responsable du pôle de la scolarité assure l'accompagnement administratif des normaliens et des étudiants tout au long de leur parcours académique, de l'inscription jusqu'à la diplomation. Il pilote l'activité du pôle et assure l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité hiérarchique. En lien avec les différents services de l'école, les équipes pédagogiques et direction des études, de la vie étudiante et des carrières (DEVEC), il contribue à un suivi personnalisé et de qualité des normaliens et des étudiants.

ACTIVITES PRINCIPALES

Diriger et organiser le fonctionnement et les activités du pôle ;

Encadrer une équipe de gestionnaires administratifs ;

Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des procédures liées à la scolarité et des systèmes d'information ;

Piloter et assurer le bon déroulement des différentes campagnes d'admission pour l'ensemble des formations de l'ENS-PSL ;

Assurer le suivi des parcours académiques : accompagner les normaliens et étudiants dans leurs démarches administratives, de l'inscription initiale jusqu'à la diplomation, en apportant une expertise sur les procédures et en garantissant leur conformité avec les règlements en vigueur ;

S'assurer de la bonne gestion administrative du Diplôme de l'ENS et des masters PSL opérés par l'ENS-PSL en collaboration avec la DEVEC et les départements ;

Superviser et assurer le suivi de la gestion des bourses d'étude de l'ENS-PSL ;

Assurer une veille réglementaire dans le domaine de la scolarité et s'assurer de la mise en œuvre au sein de l'établissement ;

Mettre en place des actions de communication en interne et en externe

Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes

Représenter l'ENS auprès des partenaires internes et externes

Organiser et gérer l'archivage et le suivi des dossiers des normaliens ;

Organiser et gérer l'accueil du public ;

Superviser la gestion des publics en situation d'handicap (aménagements de scolarité, réponses aux enquêtes...)

SPECIFICITES DU POSTE

Travail sur 1 ou 2 week-ends dans l'année

Accueil du public

Accueil en anglais des étudiants étrangers

CHAMPS DES RELATIONS

Internes :

Direction et direction adjointe de l'ENS
Direction des études, de la vie étudiante et des carrières (DEVEC)
Départements de l'ENS
Services administratifs de la DGS
Pôle communication
Direction des relations internationales
Enseignants-chercheurs
Élèves et étudiants

Externes :

MESRE (Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace)
Rectorat
Université PSL et établissements membres
Ministère de l'Europe et des affaires étrangères
Etablissements partenaires de l'ENS
Prestataires externes

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et des cursus universitaires
Techniques de gestion administrative
Techniques de communication
Maîtrise de l'environnement bureautique
Pratique de l'anglais

Compétences techniques :

Manager et coordonner des équipes
Piloter des projets
Rédiger des documents administratifs
Savoir informer et rendre compte
Communiquer, faire preuve de pédagogie et gérer des conflits
Conseiller et accompagner les changements
Mettre en œuvre des procédures et des règles

Compétences comportementales :

Grande capacité d'organisation, de leadership et d'un sens aigu du service.
Réactivité et proactivité
Sens de la responsabilité, de la prise d'initiatives
Savoir rendre compte
Sens du travail en équipe
Sens relationnel

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir le : dès que possible

Lieu de travail : 45 Rue d'Ulm 75005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an

Télétravail possible

Accompagnement des parcours via une école interne de formation

Poste ouvert : aux contractuels (CDD 3 ans) ou titulaires de la fonction publique

QUALITE 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, contribution partielle à une complémentaire santé individuelle

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau courant

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3

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

5pcy65mtke5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

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

Durée du contrat : **3 an(s)**

Reference

5pcy65mtke

PUBLISHED ON 16/03/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

