

MISSION PRINCIPALE

Assurer la gestion pédagogique, administrative et financière du pôle enseignement du département de Géosciences.

Participer au bon déroulement des dispositifs pédagogiques en lien avec les enseignants et les étudiants du département, les services supports de l'École et les intervenants extérieurs.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivi administratif et pédagogique des étudiants,
- Engagement, validation, réception et solde des commandes dans le respect du code de la commande publique,
- Organisation, suivi logistique et financier des stages de terrain et de recherche,
- Gestion et suivi des bourses et des aides financières attribuées aux étudiants,
- Gestion et suivi de la rémunération des enseignants et des intervenants,
- Gestion des remboursements des agents internes et externes,
- Établissement et suivi des missions et des déplacements (hébergement, restauration, transport) des étudiants et des intervenants,
- Organisation d'évènements rythmant la vie des structures : journées d'accueil, réunions, ateliers, séminaires, etc...
- Rédaction de documents et de courriers administratifs,
- Participation à la gestion du planning et à l'attribution des salles.

CHAMPS DES RELATIONS

- **Internes** : interactions quotidiennes avec les étudiants et le personnel de l'ENS-PSL, principalement au département de Géosciences et le service de la scolarité de l'ENS-PSL
- **Externes** : contacts fréquents avec les fournisseurs et les agences de voyages d'affaires.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : BAC

Expérience professionnelle : si possible, 2 ans sur un poste similaire

Connaissances :

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

- Connaissance de base en gestion financière

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Utilisation des logiciels de gestion pédagogique
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité de gestion financière et pédagogique
- Rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Anglais

Compétences comportementales :

- Capacités d'écoute et de dialogue, travail en équipe
- Autonomie, confidentialité, disponibilité et polyvalence
- Sens de l'organisation et des priorités
- Prise d'initiatives tout en rendant compte régulièrement à son supérieur hiérarchique
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Discrétion et sens de la confidentialité des informations traitées

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Lieu de travail : 24 rue Lhomond 75005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

Poste ouvert :

- **aux agents titulaires de la fonction publique**
- **aux contractuels** (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) **par mail**

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

vprvzbpix5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 24500.0 à 29000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
vprvzbpix

PUBLISHED ON 03/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

