

MISSION PRINCIPALE

Assurer la gestion des inscriptions administratives aux différentes formations proposées à l'ENS-PSL.

ACTIVITES PRINCIPALES

Procéder aux inscriptions administratives des étudiants pour le diplôme de l'ENS-PSL (DENS), les masters, ainsi que les préparations à l'agrégation.

Veiller à la conformité des dossiers et au respect des procédures en vigueur.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants dans le cadre des missions du pôle.

Fournir des informations claires et précises concernant les démarches administratives liées aux inscriptions.

Assurer le suivi de l'avancement des dossiers d'inscription et informer les étudiants des éventuelles pièces manquantes ou des étapes restantes.

Classer et archiver les dossiers d'inscription conformément aux procédures mises en place.

Apporter un appui ponctuel aux autres gestionnaires du service en fonction des besoins opérationnels.

SPECIFICITES DU POSTE (conduite de projet, encadrement, sujétions particulières,)

Public en partie anglophone : Un niveau d'anglais suffisant est requis pour assurer un accueil et un accompagnement adaptés.

Utilisation des outils numériques : Une aisance dans l'utilisation des outils informatiques et des logiciels de gestion administrative est nécessaire.

Résistance au stress : Le poste implique une charge de travail variable, notamment en période d'affluence, nécessitant une bonne gestion du stress et des priorités.

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : élèves et étudiants, Direction des études et de la vie étudiante, services administratifs de la DGS

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Baccalauréat ou équivalent

Expérience professionnelle : une expérience dans l'enseignement supérieur n'est pas obligatoire mais est un plus

Connaissances :

Connaissance de l'enseignement supérieur

Techniques de communication

Pratique de l'anglais niveau B1 (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 le : 01/07/2026

Lieu de travail : Ecole normale supérieure, 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

Pas de télétravail possible

Poste ouvert :

aux contractuels (CDD de 6 mois - 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

bngdv1k9lv5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **6 mois**

Reference
bngdv1k9lv

PUBLISHED ON 10/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

