



Son premier développement fut la création d'une nouvelle mineure Action Publique, à destination des étudiants de PSL de niveau Master ou Doctorat, quelle que soit leur appartenance disciplinaire. Construite en partenariat avec l'INSP sous la responsabilité scientifique de Thomas Breda. Cette mineure permet aux étudiants d'obtenir une spécialisation seconde dans le domaine des politiques publiques. La double originalité de cette formation est de permettre aux étudiants de se spécialiser dans un ou plusieurs champs des politiques publiques (santé, environnement, éducation, travail), et de s'y former aussi au contact de la recherche produite sur ces questions dans les laboratoires de l'ENS et PSL.

Au sein de l'Institut d'Action Publique PSL, l'ENS-PSL développe le programme d'Études Démocratiques, porté par plusieurs « Professeurs de pratique », praticiens-experts de très haut niveau, qui viennent enseigner, participer au débat public, et contribuer à des projets de recherche à l'ENS-PSL.

## **MISSION PRINCIPALE**

Le gestionnaire assure le secrétariat pédagogique de la Mineure Action Publique, en accompagnant les étudiants, en coordonnant les enseignements et en contribuant au développement des partenariats et des actions de communication.

Il participe au développement de l'Institut d'Action Publique, en assurant le suivi administratif, budgétaire et logistique des projets et des événements.

Elle coordonne également le programme Études Démocratiques, en organisant les enseignements, en soutenant la communication et en assurant le suivi des budgets.

La personne recrutée travaillera en binôme avec un profil plus expérimenté afin de gérer, sous la direction du responsable scientifique de la Mineure Action Publique et des responsables de l'Institut d'Action Publique, leur développement conjoint.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **1. Gestion pédagogique et suivi des étudiants**

- Assurer le secrétariat pédagogique de la mineure Action Publique
- Accompagner le responsable scientifique dans la gestion quotidienne et le développement de la mineure
- Assurer le suivi administratif des étudiants (choix de cours, validations, parcours)
- Apporter un appui aux étudiants (information, orientation, accompagnement dans leur cursus)

### **2. Gestion administrative et budgétaire**

- Assurer la gestion et le suivi des budgets liés à la mineure Action Publique, à l'Institut d'Action Publique et au programme Études Démocratiques
- Suivre les opérations administratives liées à l'Institut d'Action Publique
- Gestion administrative des recrutements d'enseignants pour la mineur Action Publique

### **3. Organisation et coordination des activités**

- Coordonner l'organisation des enseignements, notamment ceux liés aux Chaires de pratique
- Assurer la logistique des actions de communication (événements et contenus) liées à la mineure Action Publique et à l'Institut d'Action Publique

## **CHAMPS DES RELATIONS**

Internes : avec les établissements de l'université PSL ; enseignants ; étudiants

Externes : avec les partenaires de l'IAP

## APPLICANT PROFILE

## **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

### **COMPETENCES ATTENDUES**

**Diplôme :** Bac

#### ***Expérience professionnelle***

- Expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus

#### **Connaissances**

- Justifier d'une expérience en lien avec les enjeux liés à la mise en œuvre des politiques publiques, et au lien recherche-politiques publiques
- Bonne connaissance de la formation et des établissements de l'enseignement supérieur

#### **Compétences techniques**

- Être organisé et méticuleux
- Excellentes qualités rédactionnelles en anglais et en français

#### **Compétences comportementales**

- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler de façon collaborative

### **AUTRES INFORMATIONS**

**Poste à pourvoir le :** 1er mai 2026

**Lieu de travail :** École Normale Supérieure

**Quotité de travail (50% ou +) :** 100%

#### **Poste ouvert :**

- **aux agents titulaires de la fonction publique**
- **aux contractuels** (CDD de 1 an (éventuellement renouvelable) – 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

04dg6500m35k@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

**04dg6500m3**

PUBLISHED ON 15/04/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

