

## 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

**Structure d'accueil :** Département de Géographie

**Catégorie d'emploi :** Catégorie B / Technicien

### ENVIRONNEMENT/CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du département de géographie, vous évoluerez dans un **environnement académique stimulant**, au contact direct d'enseignants-chercheurs et d'étudiants engagés dans des formations d'excellence.

Le département accueille environ **70 étudiants** et porte trois formations :

## **le Diplôme de l'ENS (DENS)**

### **un Master de géographie politique / recherche**

### **la préparation à l'agrégation de géographie**

Au sein de ce département composé de **5 enseignants-chercheurs titulaires**, d'un agrégé préparateur, de deux ATER et de deux moniteurs-allocataires, le secrétariat est assuré par **un unique personnel administratif**.

Le poste « **Gestionnaire administratif et financier - scolarité** » offre ainsi **polyvalence, autonomie et responsabilités**, tout en permettant le développement de compétences en gestion pédagogique, administrative et financière.

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Sous l'autorité de la Directrice du département de Géographie, vous assurez la continuité et la qualité du fonctionnement pédagogique, administratif, financier et logistique du département, en étant le point central d'information, de coordination et de suivi entre les étudiants, les équipes enseignantes, les intervenants extérieurs et les services centraux de l'établissement.

#### **Scolarité et formation**

**Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des usagers (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs, partenaires) sur l'offre de formation et le fonctionnement du département.**

**Gérer le suivi pédagogique des formations : mise à jour des maquettes et des offres de formation, traitement des inscriptions, collecte et saisie des notes**

**Organiser les examens et les jurys : préparation des sessions, convocations, logistique des épreuves, constitution des dossiers, suivi et formalisation des délibérations.**

#### **Administration et logistique**

**Assurer le secrétariat général du département : gestion du courrier, rédaction et diffusion de comptes rendus, archivage des documents**

**Élaborer et mettre à jour les plannings d'enseignement et coordonner la réservation des salles et ressources nécessaires.**

**Organiser la logistique des séminaires, colloques et événements scientifiques du département, incluant les aspects matériels, administratifs et de suivi.**

#### **Gestion budgétaire et financière**

**Exécuter et suivre le budget du département : saisie et suivi des commandes, traitement des factures, gestion des missions.**

**Mettre en paiement les vacations et heures complémentaires des intervenants et enseignants**

**Contribuer à l'élaboration des bilans et reportings budgétaires pour le pilotage du département.**

## **Gestion RH et accueil**

**Assurer la gestion administrative des vacataires et des intervenants extérieurs**

**Préparer et suivre les ordres de mission des enseignants et des étudiants**

**Organiser et réaliser l'accueil des nouveaux personnels et stagiaires : présentation des procédures, remise des informations pratiques, accompagnement dans les démarches administratives.**

## **Communication et information**

**Mettre à jour régulièrement le site internet du département : informations relatives aux formations, aux événements, aux ressources pédagogiques...**

**Actualiser l'agenda des enseignements : calendrier des cours, ouverture des candidatures aux formations, réunions de rentrée, réunions pédagogiques et autres échéances importantes.**

**Diffuser les informations pédagogiques et institutionnelles auprès des publics concernés via les canaux internes appropriés (site, mails, affichage, plateformes numériques).**

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

**Poste polyvalent au cœur de la vie pédagogique du département.**

**Interaction directe avec enseignants-chercheurs et étudiants.**

**Bureau individuel au sein du département de géographie.**

**Formations internes proposées pour la prise en main des outils et procédures de l'établissement.**

## **CHAMPS DES RELATIONS**

**Internes** : la population étudiante, les personnels académiques, administratifs et techniques du département, la Direction des études et de la vie étudiante (DEVEC) et le service de la scolarité de l'ENS-PSL

**Externes** : visiteurs, invités, les services de scolarité des établissements partenaires en France et/ou à l'étranger

# APPLICANT PROFILE

## **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

### **PROFIL RECHERCHÉ**

**Diplôme / Expérience** : Baccalauréat en gestion administrative, expérience sur un poste similaire appréciée.

### **Savoirs (connaissances) :**

**Connaissance des textes réglementaires de l'enseignement supérieur et de la recherche**

**Techniques de communication écrite et orale, élaboration de documents**

**Connaissances de base en gestion financière**

**Bonne culture numérique, pratique d'Internet**

**Anglais niveau A2/B1**

### **Savoir-faire (compétences techniques) :**

**Organiser et gérer son activité dans un cadre complexe en respectant les échéances**

**Recueillir, traiter, synthétiser et transmettre une information fiable**

**Communiquer clairement, avec pédagogie, auprès d'interlocuteurs variés**

**Travailler en équipe et en autonomie**

**Maîtriser bureautique, Internet, messagerie**

**Utiliser les logiciels pédagogiques (Talent, Helisa, Moodle...) et financiers (SIFAC)**

**Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement**

### **Savoir-être (qualités personnelles) :**

**Organisation, rigueur, polyvalence**

**Sens du service public, forte capacité d'adaptation**

**Aisance relationnelle et rédactionnelle**

**Sens de l'écoute, accompagnement de publics variés**

**Discrétion et respect de la confidentialité**

### **CADRE D'EMPLOI**

**Niveau d'emploi :** Catégorie B / Technicien

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

**Contrat :** CDD 1 an renouvelable, ouvert uniquement aux contractuels

**Quotité de travail :** 100 %

**Lieu de travail :** Campus Jourdan de l'ENS, Paris 14e

**Rémunération :** selon grille et expérience

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES**

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

**Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine**

**Large offre de formations professionnelles via une école interne**

**Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, sport, etc.)**

**Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé, bons culturels, etc.**

## **POURQUOI ET COMMENT NOUS REJOINDRE ?**

**Établissement handi-accueillant, engagé pour la diversité, la mixité et l'égalité des chances.**

**Contribution au rayonnement d'un établissement d'excellence, impliqué dans des projets stratégiques, dans un environnement stimulant et collaboratif.**

**MODALITÉS DE CANDIDATURE : envoyer **CV** et **lettre de motivation** via le bouton « **Postuler à cette offre** ».**

## **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

yksvnay97h5k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

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

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

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

Durée du contrat : **12 mois**

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

