

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

Au sein du département d'économie, 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 60 étudiants et porte 3 formations :

Le Diplôme de l'ENS (DENS)

Les masters Analyse et Politique Economique (APE) et Economie appliquée (PPD)

Au sein de ce département composé de 5 enseignants-chercheurs titulaires, de 4 professeurs attachés, de 2 professeurs associés, de 2 moniteurs-allocataires et d'un ATER, auxquels s'adjoignent une dizaine de chargés de cours, le secrétariat est assuré par un unique personnel administratif.

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

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité du directeur du Département d'économie, et en lien avec la directrice des études, vous assurez des missions polyvalentes de gestion de la formation, d'administration et de soutien budgétaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Secrétariat pédagogique

Organiser l'ensemble des cours du département et notamment de la L3 :

Contacter les enseignants afin de vérifier leur participation et leurs disponibilités

Construire les emplois du temps pédagogiques

Gérer les inscriptions

Créer les cours sur la plateforme Pegasus.

Gérer les réservations de salles.

Organiser avec les enseignants les examens et rattrapages des cours du département.

Saisir des notes,

Apporter un soutien aux enseignants sur les accès Moodle en lien avec le CRI ; et sur les accès Pegasus en lien avec la scolarité.

Assurer le secrétariat du concours étudiants.

2/ Communication

Veiller à la mise à jour continue du site de IDEE.

Faire évoluer le site du département d'économie pour tenir compte des évolutions de la scolarité, améliorer son ergonomie, assurer sa mise à jour continue.

Animer et mettre à jour les comptes sociaux du département.

Participer à la mise en œuvre des actions de communication valorisant les activités et les productions du département et de ses membres, en lien avec la direction de la communication et les partenaires du département.

Représenter le département auprès de la direction de la communication

3/ Gestion RH

Suivre les dossiers des personnes assurant des cours ou des activités dans le cadre de vacances administratives ou d'enseignement, ou de stages :

Préparer et diffuser les annonces en vue du recrutement des vacataires

Tenir à jour la liste des personnes et de leurs missions.

Envoi dans les délais des documents à la DRH et suivi des recrutements

Assurer la saisie sur Serpop des enseignants et étudiants invités

Préparer les dossiers de demande d'invitation, assurer le suivi et accueillir les invités.

Demander les droits d'ouverture des bureaux pour les invités et le personnel temporaire ou permanent ; faire le suivi de ces demandes, accueillir les personnes. Interagir avec le CRI pour prévoir et vérifier les accès de ces personnes (cartes, accès réseau, etc.).

Assurer le secrétariat des concours de recrutement d'enseignants-chercheurs ; faire le suivi administratif de leur recrutement en lien avec la DRH.

4/ Gestion administrative et financière

Assurer les actes de gestion sous SIFAC, exécution et suivi du budget, commandes et factures.

Saisie des missions des membres du département et des étudiants sur la plateforme Notilus.

Préparer les demandes de moyens, les budgets rectificatifs, les bilans budgétaires et tenir un budget prévisionnel.

Assurer le soutien administratif et logistique aux manifestations organisées ou soutenues par le département ; programmer et préparer les réunions de département et en faire le suivi.

Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques.

Demander la mise à jour de la structure Hamac du département.

Conserver la trace des règlements et formulaires émis par les services de l'ENS et leur mise à jour.

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 RECHERCHE

Diplôme/Formation : Bac.

Une expérience professionnelle sur poste similaire serait appréciée

Connaissances :

Connaissance des textes réglementaires (ex : Licence, Master, LMD...) et de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Techniques de communication et d'élaboration de documents

Connaissances en gestion financière

Culture internet

Langue anglaise : A2/B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences techniques :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et respecter les échéances.

Recueillir, traiter et transmettre l'information.

Communiquer de façon claire et concise et faire preuve de pédagogie

Travailler en équipe et en autonomie

Maîtriser les outils bureautiques, Internet et messagerie électronique.

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (pédagogique : Talent, Helisa, Moodle...)/ financière (SIFAC)

Appliquer les procédures et les règles

Rendre compte et alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnements liés aux opérations de gestion.

Compétences comportementales :

Organisation, rigueur, polyvalence et autonomie.

Sens du service public et capacité d'adaptation.

Aisance relationnelle et rédactionnelle.

Sens de l'écoute et accompagnement de publics variés.

Sens de la discrétion et de la confidentialité

AUTRES INFORMATIONS

Catégorie du poste : B - Technicien

Poste à pourvoir le : 1er juillet 2026

Lieu de travail : Campus Jourdan de l'ENS - 48 boulevard Jourdan, 75014 Paris

Quotité de travail : 100% (Temps plein)

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 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

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

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

jputyt3hsa5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

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

Durée du contrat : **6 mois**

Position open to BOEs

**Reference
jputyt3hsa**

PUBLISHED ON 21/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

