



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 biologie

Catégorie d'emploi : B - Techniciens

MISSION PRINCIPALE & ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

En tant que gestionnaire du Programme Gradué Sciences du vivant, vous aurez la charge de piloter l'ensemble des activités administratives, financières et organisationnelles en veillant à l'amélioration continue de ses processus et au suivi rigoureux de son activité. La personne recrutée sera affectée au département de Biologie de l'École normale supérieure.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer la coordination et la réalisation des activités administratives du Programme Gradué en Sciences du Vivant de l'Université Paris Sciences et Lettres

Assurer le suivi financier du Programme Gradué

Assurer l'organisation des cours (enregistrement des cours, gestion des inscriptions, gestion des notes)

Organisation de l'école d'hiver

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

Organisation et suivi des réunions du Bureau de pilotage du Programme Gradué

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

Gestion des bourses d'études

Gestion des recrutements PhD Track et en Master

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac

Expérience professionnelle : Tous niveaux d'expérience

Connaissances :

Connaissances de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR)

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Droit des examens et concours

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Culture internet

Techniques de communication

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences techniques :

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

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité

Réactivité

Sens relationnel

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : B - Techniciens

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2026

Poste ouvert : Aux contractuels (CDD de 1 an)

Quotité de travail : 100% - 37h30 par semaine

Lieu de travail : 46 rue d'Ulm - 75005 Paris

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 etc.

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

2r8bckudas5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

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

Durée du contrat : **12 mois**

Position open to BOEs

**Reference
2r8bckudas**

PUBLISHED ON 29/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

