



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 : Service des ressources humaines

Catégorie d'emploi : A - ASI

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Placé sous l'autorité du DRH, le service des ressources humaines (SRH) est rattaché à la Direction générale des services de l'Ecole Normale Supérieure. Il est composé de 4 pôles : pôle des personnels BIATSS (personnels administratifs et techniques), pôle des enseignants et des chercheurs, pôle des affaires transversales et de l'action sociale, pôle développement RH.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du responsable de pôle, l'agent a pour mission de déployer la politique d'action sociale de l'ENSPSL. Il/elle met en oeuvre les dispositifs d'aide sociale quel que soit le type de dossier dans les aspects administratifs, financiers et juridiques. Il/elle assure la mission de référent « handicap » sur le périmètre des personnels de l'Ecole. Il/elle réalise la gestion administrative et le suivi de dispositifs RH (dossiers de maladies professionnelles, conventions restaurants inter-administratif (RIA), convention avec France Travail,...).

Il/elle collabore étroitement avec le Service Financier et Comptable, le Service Prévention et Sécurité, le pôle santé ainsi qu'avec l'assistante de service social.

Activités :

Réaliser le suivi des dispositifs d'aide sociale (aides de droit, aides d'urgence, prestations sociales)

Participer à l'élaboration et au suivi du budget dédié à l'action sociale

Proposer et mettre en place des actions de communication

Accueillir et informer les agents sur les prestations et dispositifs existants

Orienter les agents en difficulté sociale ou professionnelle

Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions, aides, aménagements RQTH et prestations réalisées

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Saisir et mettre à jour des bases de données, produire des bilans et des tableaux de bord,

Renseigner diverses enquêtes (ministérielles et autres)

Assurer une veille réglementaire sur les dispositifs d'action sociale

Mettre en oeuvre la politique handicap de l'école

Mobiliser les financements et dispositifs dédiés au Handicap et assurer le suivi des obligations d'emploi et la déclaration OETH

Développer les relations avec les partenaires (MDPH, Cap Emploi, FIPHFP/AGEFIPH...)

Assurer le suivi de l'instruction des déclarations de maladie professionnelle

Piloter et gérer les conventions RIA et les titres restaurants

Assurer le suivi de la convention de gestion avec France Travail

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Diplôme : Bac +2 minimum

Une expérience professionnelle similaire serait un plus

Connaissances :

Fonctionnement des universités et de l'ESR apprécié

Connaissance de la Réglementation en matière d'action sociale et de santé au travail

Maîtrise de la réglementation relative au handicap et à l'emploi des travailleurs handicapés

Connaissance des dispositifs d'action sociale et des prestations sociales

Compétences techniques :

Appliquer les dispositions réglementaires

Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir travailler en réseau et en transversalité

Connaissance des méthodes et techniques de conduite de projet

Capacités rédactionnelles et d'analyse

Compétences comportementales :

Capacité de discernement

Discrétion et respect de la confidentialité

Sens du service public

Qualités relationnelles et pédagogiques

Autonomie et force de proposition

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : A - Assistants ingénieurs

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2026

Poste ouvert :

Aux contractuels CDD de 3 ans

Aux agents titulaires de la fonction publique

Quotité de travail : 100% - 37h30/semaine

Lieu de travail : 29 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.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

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

21nkjajo8t5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

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

Durée du contrat : **36 mois**

Position open to BOEs

**Reference
21nkjajo8t**

PUBLISHED ON 17/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

