

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 dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

MISSIONS

MAIN TASKS

MISSION PRINCIPALE

Rattaché au responsable du pôle des thèses, vous avez pour principale mission d'accompagner les doctorants tout au long de leur thèse y compris après la soutenance du diplôme sur toutes les questions administratives et réglementaires.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Coordination et réalisation des activités administratives liées au diplôme de doctorat et au diplôme d'habilitation à diriger des recherches (HDR) :

- Accueillir, informer et orienter les doctorants et divers publics de l'ENS
- Effectuer le suivi administratif des soutenances déclarée
- Procéder aux inscriptions des doctorants de 2ème et 3ème année
- Participer à l'organisation administrative et logistique de la remise des diplômes de doctorat et HDR

2. Information et communication :

- Gérer le système d'information et de traitement des doctorants (ADUM), en assurant la remontée et la mise à jour des données
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

3. Activités associées :

- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : la direction, les différents départements et les services administratifs, les directeurs des écoles doctorales, le personnel académique et les doctorants et les candidats HDR

Externes : Collège doctoral de PSL - Écoles doctorales - Rectorat (dans le cadre de l'édition des diplômes)

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac minimum

Expérience professionnelle sur poste similaire serait un plus

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Réglementation applicable à la formation doctorale
- Techniques de communication et de gestion administrative
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, intranet, messagerie) et bonne capacité à prendre en main les outils informatiques nouveaux et les applications métier liées au poste
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Capacité à prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée et si besoin savoir rechercher l'information
- Capacité à planifier son activité et respecter les échéances
- Savoir communiquer et s'adapter à divers interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Etre rigoureux et méthodique
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Etre réactif et s'inscrire dans une dynamique de groupe

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

zhhlqpjxp05k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **1900.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **36 mois**

Reference

zhhlqpjxp0

PUBLISHED ON 16/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

