

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 : Direction des relations internationales

Catégorie d'emploi : A - Assistants ingénieurs

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Direction des Relations Internationales (DRI) est chargée de la mise en œuvre de la politique internationale de l'École normale supérieure - PSL. Elle organise et coordonne les coopérations internationales en formation et en recherche, en lien avec les différentes structures de l'École. Elle organise notamment la mobilité internationale étudiante et enseignante, gère les volets administratifs et financiers des programmes d'échanges internationaux, et assure le développement et le suivi des accords de coopération.

La DRI gère plus d'une centaine d'accords d'échanges bilatéraux et Erasmus+ avec des partenariats internationaux de premier plan (Universités de Princeton, Columbia, Harvard, Stanford, Cambridge, Oxford, Tokyo, etc.) et assure la gestion de programmes de coopération spécifiques (partenariats ENS-IISER en Inde, ENS-CSC en Chine, bourses Eiffel et Zellidja, etc.).

MISSION PRINCIPALE T ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du responsable de la coopération internationale et de la mobilité étudiante, vous assurez la gestion administrative et financière de la Direction des relations internationales, dans le respect des règles et procédures en vigueur.

Gérer les programmes d'aides à la mobilité internationale et de coopération internationale, et mettre en place de nouveaux programmes de financement ;

Établir des bons de commande et ordres de missions, réaliser des actes de gestion administrative et financière liées aux bourses de mobilité internationale des étudiants et des enseignants-chercheurs (Erasmus+, AMI, fonds propres) et aux programmes de coopération internationale (*Global Seed Fund*, *PAUSE*) ;

Organiser la logistique relative aux réunions, aux événements de promotion de la mobilité internationale (salons de la mobilité, événements spécifiques en lien avec les partenaires), à l'accueil de délégations internationales et le suivi administratif et financier des missions à l'étranger soutenues par la DRI ;

Actualiser le site internet de la DRI et les supports de communication liés à l'international ;

Informar, orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;

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 ;

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;

Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac + 3 en gestion administrative et financière, droit ou gestion de projet

Expérience professionnelle : Expérience en gestion administrative et financière requise.

Connaissances :

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

Connaître les programmes d'échanges européens et internationaux d'étudiants et d'enseignants

Méthodologie de conduite de projets

Connaître la réglementation en matière de finances publiques et comptabilité

Posséder une excellente expression écrite et orale (français et anglais). La connaissance d'une langue supplémentaire serait un atout.

Compétences techniques :

Maîtriser les logiciels bureautique Excel, Word, PowerPoint

Connaître des applications de gestion financière (Sifac, Notilus)

Connaître des applications de gestion des mobilités (Beneficiary Module, MoveON)

Concevoir des tableaux de bord

Rédiger des synthèses, rapports ou des documents

Appliquer les règles d'usage et des procédures administratives

Compétences comportementales :

Être rigoureux et méthodique

Savoir s'adapter rapidement aux situations nouvelles et aux urgences

Sens du service et de l'accompagnement

Savoir travailler seul et en équipe

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : A - Assistants ingénieurs

Poste à pourvoir le : 1er septembre

Poste ouvert : Aux contractuels CDD de 2 ans

Quotité de travail : 100% si temps plein - 37h30 par semaine

Lieu de travail : 45 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.

POURQUOI 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.

COMMENT NOUS REJOINDRE ? : 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

3nws5maol45k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**
Wage : **De 26000.0 à 35000.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **24 mois**

Position open to BOEs	Reference 3nws5maol4
------------------------------	---------------------------------

PUBLISHED ON 07/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

