

CHARGE(E) DE MISSION AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (F/H)

POSTE À POURVOIR le 01/12/2020

LOCALISATION DU POSTE ENC 65, rue de Richelieu 75002 Paris

ÉTABLISSEMENT École nationale des chartes - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École nationale des chartes est un grand établissement d'enseignement et de recherche en sciences historiques, philologiques et sociales. Elle recrute et forme des chercheurs expérimentés, ainsi que des futurs conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur général des services, le/la chargé(e) de mission aura pour mission d'apporter un appui administratif à l'organisation des activités de la direction générale des services ainsi que de plusieurs instances de gouvernance de l'établissement :

- Organiser la préparation des conseils d'administration, des conseils scientifiques et des comités techniques de l'établissement : planification du calendrier, rédaction des compte-rendus, suivi des listes d'émargement ;
- Participer aux réunions de pilotage de l'établissement (réunions de direction, réunion des services de la DGS), et en rédiger les compte-rendus ;
- Suivre la mise à disposition à titre gracieux ou payant de salles de l'Ecole auprès de partenaires extérieurs à l'Ecole (suivi des demandes, établissement de devis, gestion des conventions de mise à disposition) ;
- Assurer, en appui au directeur général des services, la coordination de plusieurs dossiers transversaux : constitution des dossiers des agents proposés pour une distinction honorifique, commande des cartes professionnelles, des étudiants et des élèves, domiciliation des associations, référent Campus Condorcet (inscriptions et attribution des locaux), etc. ;
- Appuyer le directeur général des services dans l'organisation de ses activités (organisation de réunions et réservation de salles, mise à jour de l'agenda, etc.) ;
- Gérer la régie de dépenses de la direction générale des services en lien avec l'agence comptable ;
- Saisie des engagements juridiques dans GFC-Cocktail pour les dépenses relatives au budget de la direction.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Missions liées à la préparation des célébrations du bicentenaire :

Pour ce qui concerne la préparation du bicentenaire de l'ENC, le/la chargé(e) de mission auprès de la DGS exerce les missions de chef de projet, sous l'autorité de la directrice de l'établissement et en lien avec le responsable scientifique des célébrations du bicentenaire. Il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble des services concernés, et en particulier le service de la communication et le secrétariat de la direction.

- Participer aux instances de pilotage du projet (comité scientifique, comité de pilotage et comité de projet) ;
- Suivre et tenir à jour le programme prévisionnel des événements et des actions ;
- Faire des propositions de mise en œuvre opérationnelle des projets et actions validés par le comité de pilotage ;
- Rédiger des courriers, articles et tous autres documents liés aux célébrations du bicentenaire ;
- Programmer et suivre l'exécution des dépenses dédiées sur le budget de la direction ;
- Être l'interlocuteur opérationnel des institutions partenaires (Institut de France, Rectorat de Paris, Archives nationales, etc.) et des prestataires sélectionnés ;
- Coordonner l'action des services de l'établissement impliqués dans l'organisation des événements et actions du bicentenaire.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissance de l'organisation générale d'un établissement public (et plus particulièrement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche).

Connaissances administratives et financières (comptabilité publique).

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

Solides capacités rédactionnelles, y compris de textes à contenu scientifique

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Excellente maîtrise des outils de bureautique

SAVOIR-ÊTRE

Être autonome, organisé, réactif, rigoureux, à l'écoute, avoir un très bon relationnel.

Aptitude à travailler en équipe et de façon polyvalente.

Discrétion.

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Mme la directrice de l'École nationale des chartes, par mail à rh@chartes.psl.eu.

Renseignements sur le poste : P. Barry – 01 55 42 75 19 ; pierre.barry@chartes.psl.eu

Renseignements administratifs : J-Marie Canosi – 01 55 42 21 65 ; jean-marie.canosi@chartes.psl.eu

CONTACT

Jean-Marie Canosi

Rh

rh@chartes.psl.eu

01 55 42 21 65

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **titulaires / contractuels**

Durée du contrat : **CDD 2 ans**

PUBLIÉ LE 06/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

