

Gestionnaire administratif DPT PHYS pôle enseignants (F/H)

POSTE À POURVOIR le 22/07/2022

LOCALISATION DU POSTE 45 rue d'Ulm 75230 Paris cedex 05

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Créée en 1794, l'École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, 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, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

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

Mission(s) principale(s) :

Assure le suivi administratif des enseignants et des enseignements du département (master première et deuxième année) ;

Est en charge des relations avec les institutions partenaires.

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché au département de physique sous la responsabilité du responsable administratif du département ;

Au sein du pôle enseignement, le poste implique une collaboration étroite avec le directeur du Master Quantum Engineering et fonctionnellement aux autres agents du secrétariat pédagogique.

Champ des relations :

Internes : relations avec les étudiants et les professeurs, enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs du département de physique, les personnels et l'administration de l'École normale supérieure ; relation de travail étroite avec les autres agents du secrétariat pédagogique ;

Externes : relations avec les professeurs, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et les personnels administratifs des institutions partenaires ;

Relations avec des prestataires extérieurs si nécessaire.

Activités et responsabilités :

Interlocuteur(trice) privilégié(e) des étudiants, institutions partenaires et des enseignants, en charge de :

Gestion pédagogique des étudiants :

- Suivi des inscriptions administratives et inscriptions pédagogiques
- Préparation et gestion des examens de première et seconde session
 - Préparer et participer aux jurys de semestre et de diplôme (collecte des notes auprès des enseignants et si nécessaire saisie dans le support *ad hoc*)
 - Gestion des résultats : édition des relevés de notes, procès-verbaux...

Suivi administratif des enseignants :

- Mise en œuvre du processus de sélection des étudiants : publication des résultats et suivi des réponses des candidats (acceptation ou refus d'admission), édition et envoi des certificats d'admission
- Mise à jour de la base de données en ce qui concerne les enseignants et les enseignements ;
- Participation à l'élaboration d'indicateurs statistiques propres à l'enseignement supérieur ;
- En lien avec le service des Ressources Humaines, suivi du paiement des enseignements et des heures complémentaires ;

Accueil du public et communication :

- Accueillir et informer les usagers du service (accueil physique, téléphonique et par mail).

- Mettre à jour le site institutionnel de la formation ; (il s'agit ici de mettre à jour les informations sur le Master QE sur le nouveau site internet du département, sur lequel apparaitront aussi les infos dédiées à ICFP, la licence...)

Gestion logistique :

- Mise en place et suivi des emplois du temps et du calendrier universitaire ;
- Réservation des salles ;
- Participer à la logistique générale des examens (dépôt des feuilles d'examens, tirage des sujets...) ;
- Prendre en charge les demandes de reprographie (supports de cours...).

Missions annexes :

- Gérer la réservation des salles du département ;
- Participer à l'organisation des différents évènements pédagogiques : pot de rentrée, séminaires, Journée X ENS...
- Mettre à jour et alimenter le site internet de l'enseignement.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Compétences :

Aisance dans l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, publipostage, mise à jour site internet - spip - base de données, saisie informatique);

Maitrise des outils de communication (internet, site web, messagerie électronique) ;

Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations ;

Savoir organiser et planifier ses activités ;

Savoir accueillir différents interlocuteurs.

Connaissances :

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur français ;

Posséder une bonne expression écrite et orale ;

Capacité à travailler et communiquer en anglais (lu, écrit, parlé).

SAVOIR-ÊTRE

Compétences relationnelles :

Faire preuve d'autonomie (à partir des directives générales données par le responsable) ;

Savoir s'adapter aux situations nouvelles ;

Avoir le sens des responsabilités ;

Être réactif/dynamique ;

Avoir le sens du travail en équipe.

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

Envoi du CV et LM aux adresses suivantes :

carlo.sirtori@ens.fr et philippe.goldner@chimieparistech.psl.eu

CONTACT

carlo.sirtori@ens.fr

AUTRES INFORMATIONS

Poste catégorie B, technicien

1 à 2 jours de travail sur le site de Montrouge

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

Rémunération : **Selon grille et expérience**

Type de contrat / de poste : **CDD de 12 mois**

PUBLIÉ LE 03/08/2022

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

