



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure 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. L'École normale supérieure est membre de l'Université PSL.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion financière publique pour les services d'enseignement du département de physique de l'ENS.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir les enseignants, étudiants et personnels au quotidien
- Assurer l'interface entre les différents intervenants, enseignants, étudiants, personnel et aider au bon fonctionnement et à la fluidité de l'ensemble du pôle.
- Assurer le fonctionnement administratif du service en interne et en externe.
- Assurer le soutien logistique du pôle, des enseignements et réunions
- Gérer les agendas, centraliser les réservations de salles, communiquer les plannings
- Effectuer le secrétariat pédagogique des préparations à l'agrégations,
- Collecter les informations, préparer les documents, et les communiquer auprès des étudiants et enseignants
- Traiter, suivre les dossiers de recrutement et d'inscription des étudiants
- Réaliser et exploiter des questionnaires en ligne pour l'évaluation des formations, le suivi du devenir des étudiants
- Effectuer les commandes, procéder aux opérations d'engagement, effectuer le service fait, archiver les commandes, maintenir l'inventaire
- Participer à la réalisation de supports de communication sur l'offre de formation
- Mettre à jour la base de données de la collection de physique

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : L'ensemble des personnels du Département de Physique et des services de l'ENS

Externes : Les fournisseurs

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences techniques :

- Savoir gérer son activité avec autonomie dans un cadre de gestion complexe
- Capacité de prise d'initiative pour fluidifier le fonctionnement d'un service
- Avoir un excellent relationnel
- Maîtriser les outils de bureautique et utiliser les bases de données
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (applications)
- Posséder ou acquérir des compétences dans la manipulation d'outils numériques sur internet (sites web, sites de partage de fichiers, outils de sondage en ligne, ...)
- Avoir ou acquérir des compétences dans les outils de gestion financière pour la passation des commandes.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation et prétentions salariales nettes mensuelles. Pour les agents titulaires, joindre également votre dernier bulletin de salaire)

par mail : medina.mahrez@ens.psl.eu

CONTACT

k83g6ldmk55k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
k83g6ldmk5

PUBLIÉ LE 26/03/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

