



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

Nature du recrutement : ouvert exclusivement aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du département de philosophie, vous réalisez de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et logistique dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la gestion administrative et financière du département (budget d'environ 40K€/an)

Réaliser le secrétariat pédagogique du département (interface entre les élèves et les enseignants ; mise à jour de l'offre de formation ; saisi des plannings, des notes ... ; suivi des stages...)

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du département

Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du département, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Des déplacements ponctuels sont à prévoir au sein de l'établissement

CHAMPS DES RELATIONS

En interne : services scolarité, financier, logistique, informatique, ressources humaines

En externe : fournisseurs et prestataires divers et établissements de l'Université PSL

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES ATTENDUES

Diplôme : Baccalauréat en secrétariat, assistantat, gestion administrative

Connaissances :

Connaissance appréciée de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Connaissance de base en gestion financière

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences techniques :

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique) ;

Savoir organiser et planifier son activité en respectant les échéances

Savoir travailler en équipe

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion

Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

Compétences comportementales :

Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Être organisé, autonome, polyvalent et rigoureux

Sens de la confidentialité des informations traitées

Être réactif et avoir une grande capacité d'adaptation

MODALITES DE CANDIDATURE ?

1 - Télécharger le dossier de candidature sur le [site internet de l'Ecole Normale Supérieure](#) du mardi 02 avril au mercredi 15 mai 2024

2 - Le retourner dûment complété avant le 15 mai 2024 cachet de la poste faisant foi à l'adresse indiquée en page de couverture du dossier.

Poste à pourvoir le : à partir du 01 septembre 2024

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm, 75005 - Paris

Quotité de travail : 100 %

Contrat : CDD de 12 mois, éventuellement renouvelable, et pouvant aboutir à titularisation

Rémunération : selon grille et expérience

Conditions de travail :

37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an

Télétravail possible

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

pubekq1a5j5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 2000.0 à 2450.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

**Référence
pubekq1a5j**

PUBLIÉ LE 04/04/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

