



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

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Service des concours, de la scolarité et des thèses (CoST) de l'École normale supérieure (ENS-PSL) est composé de quatre pôles : le pôle des concours, le pôle de la scolarité, le pôle des thèses et le pôle offre de formation et système d'information de la scolarité.

Le CoST organise administrativement 8 concours nationaux et 8 concours locaux, et gère environ 2 000 étudiants et 700 doctorants.

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du CoST, vous avez pour principales missions de piloter et d'organiser les concours d'entrée des étudiants à l'École normale supérieure-PSL.

En votre qualité de responsable, vous intervenez dans l'encadrement et l'animation des agents du pôle ainsi que dans la gestion financière du budget alloué.

Dans le cadre de la modernisation des méthodes de recrutement mais aussi des applications informatiques de scolarité, vous participez activement à l'animation et à la coordination des projets afférents.

ACTIVITES PRINCIPALES

Organiser le fonctionnement du pôle et les relations avec l'ensemble de ses usagers ;

Encadrer et animer une équipe de 4 gestionnaires administratifs ;

Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;

Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution ; faire le suivi et l'analyse des dépenses ;

Coordonner et réaliser des activités administratives relevant de l'organisation des concours d'entrée à l'ENS pour l'ensemble des candidats inscrits ;

Informier le public et les candidats ;

Répondre aux diverses enquêtes.

Organiser la veille juridique du champ et s'assurer du respect des textes juridiques ainsi que la politique de l'ENS

SPECIFICITES DU POSTE

Possibilité de travail ou d'astreinte 1 ou 2 week-ends dans l'année ;

Contraintes liées à un environnement informatique spécifique

Accueil du public en français et en anglais

CHAMPS DES RELATIONS

Internes :

- La Direction de l'ENS ;
- Les Départements d'enseignement ;
- Les services administratifs.

Externes :

- Les établissements partenaires au sein des banques d'épreuves, et en particulier les 3 autres ENS et l'École Polytechnique ;
- Le Service de Concours des Ecoles d'Ingénieurs (SCEI) ;
- Le Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC), les rectorats et les lycées possédant des classes préparatoires ;
- Les membres des jurys ;
- Les prestataires externes ;
- Les candidats et tous les usagers demandeurs de renseignements sur l'ENS et ses concours

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Droit public ;
- Techniques de management ;
- Connaissances budgétaires générales ;
- Finances publiques ;
- Techniques d'achat ;
- La maîtrise de la langue anglaise serait un plus

Compétences techniques :

- Maîtriser la réglementation liée à l'environnement professionnel : concours de recrutement de personnels fonctionnaires, versement d'indemnités à des agents publics pour participation à une activité accessoire, remboursement des frais de déplacement des agents de l'État

Rédiger des documents d'information technique ou réglementaire et des rapports ;

Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau

Capacité à organiser et à planifier ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances

Savoir rendre compte

Conseiller et accompagner les changements

Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

Encadrer / Animer une équipe

Aptitude à la gestion de projet

Compétences comportementales :

Sens de la confidentialité de la réserve et de la discrétion

Organisation, rigueur et réactivité

Autonomie, réactivité et disponibilité

Capacité à rendre compte

Sens du collectif et du travail en équipe

Faculté d'adaptation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3

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

9lh1t60kh85k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **2380.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **3 an(s)**

Référence
9h1t60kh8

PUBLIÉ LE 24/04/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

