



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, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, 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.

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent 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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Département ou service de la structure : Pôle Ressources Lettres

Corps/Grade : Catégorie B – Gestionnaire administratif et financier / TECH

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Créé en 2015, le Pôle Ressources Lettres est un service où sont rassemblées des activités de suivi administratif et financier de projets pédagogiques et de recherche de l'École Lettres. Le PRL est à la disposition de la communauté : membres des départements (secrétaires, enseignants, chercheurs et étudiants) et personnels administratifs des autres services ; il se donne pour mission de les aider et de les accompagner dans leurs démarches au sein de l'ENS-PSL.

Le PRL est également un service de gestion de contrat de recherche. En lien avec le SAAP de PSL, l'équipe est en mesure d'accompagner un candidat à un appel à projet pour monter son dossier, établir son budget et, le cas échéant, assurer la mise en place des crédits obtenus, engager les dépenses, traiter les factures, assurer les recrutements ainsi que les opérations de reporting nécessaires. Actuellement le service gère plus de 2M€/an.

La responsable du Pôle Ressources Lettres cherche un(e) adjoint(e) pour l'aider dans ces missions de service public, au sens noble du terme.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Poste sous l'autorité directe de la responsable de pôle, et en étroite collaboration avec les 2 autres membres du PRL.

Accompagner les départements Lettres dans leurs démarches administratives et assurer la gestion financière et administrative de contrats de recherche du périmètre du PRL.

MISSION PRINCIPALE

Accompagner les départements Lettres dans leurs démarches administratives et assurer la gestion financière et administrative de contrats de recherche du périmètre du PRL.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer des lignes budgétaires de contrats de recherche (établir les commandes, traiter les factures, mettre en place les missions), en en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière (à date, 35 projets différents) ;

Suivre les dossiers de recrutement du périmètre du PRL, en lien avec le Service des ressources humaines ;

Conseiller et soutenir les secrétaires, enseignants, chercheurs et étudiants Lettres dans leurs démarches administratives ;

Assurer l'accueil physique et téléphonique des divers interlocuteurs (usagers, personnels, fournisseurs...) ;

Accompagner les montages de projets, les suivis de convention, les mises en place de crédits et les opérations de reporting financier en lien étroit avec les services de l'ENS ;

Assurer une veille réglementaire et s'informer sur les possibilités de financements ; diffuser les informations auprès des usagers du pôle ;

Participer à l'animation du réseau des secrétaires Lettres ;

Assurer un soutien ponctuel pour les secrétaires du périmètre (Départements et unités de recherche Lettres), soit en assurant une partie des tâches soit en organisant le relais inter-départements ; former les nouveaux arrivants sur ces postes.

SPECIFICITES DU POSTE

Gestion de contrats de recherches

Contacts permanents avec les Départements Lettres

Contacts permanents avec les services de l'ENS

CHAMPS DES RELATIONS

Interne : membres et secrétariat des départements, des services centraux, élèves, étudiant.e.s, doctorant.e.s, post-doc...

Externe : visiteurs (conférencier.e.s, professeur.e.s invité.e.s, étudiant.e.s), fournisseurs, collègues des autres institutions (dont PSL)...

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Diplôme : Baccalauréat minimum

Connaissances

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Connaissance de base de la réglementation budgétaire et comptable

Connaissance de base de la réglementation en ressources humaines

Savoir-faire opérationnels

Savoir travailler en équipe

Savoir mettre en œuvre et respecter les délais d'un calendrier d'opération

Savoir jouer un rôle de conseil, d'aide ou de décision

Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants

Savoir rédiger des notes techniques ou d'information, savoir expliquer les textes réglementaires

Savoir-être

Être fiable

Être organisé et méthodique

Posséder le sens du relationnel et de la confidentialité

Être réactif

Être pédagogue et patient

Poste à pourvoir le : 1er avril 2026

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75 005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

Poste ouvert :

- **aux contractuels** (CDD de 2 ans – Rémunération selon grille et expérience)

L'ENS-PSL est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

MODALITÉS DES CANDIDATURES

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation et prétentions salariales nettes mensuelles), par mail

L'École normale supérieure – PSL est un établissement handi-accueillant, engagé en faveur de la **mixité**, de la **diversité** et du **bien-être au travail**.

En rejoignant l'ENS-PSL, et selon votre statut et les missions exercées, vous pourrez bénéficier de nombreux avantages, notamment :

Jusqu'à 49 jours de congés par an, RTT inclus

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, selon les nécessités de service

Accès à un large catalogue de formations professionnelles, via l'école interne de formation continue

Espaces de restauration, cafétérias, **accès libre aux bibliothèques**, installations sportives, etc.

Autres avantages (liste non exhaustive) :

Prise en charge de **75 % du titre de transport**

Allocation mobilité durable

Participation à une **complémentaire santé**

Bons culturels, et autres aides sociales ou culturelles via le comité d'action sociale

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

Poste à pourvoir le : 1er avril 2026

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75 005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

Poste ouvert :

- **aux contractuels** (CDD de 2 ans – Rémunération selon grille et expérience)

L'ENS-PSL est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

MODALITÉS DES CANDIDATURES

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation et prétentions salariales nettes mensuelles), par mail : annabelle.milleville@ens.psl.eu

CONTACT

e05c0m3mqt5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

L'École normale supérieure – PSL est un établissement handi-accueillant, engagé en faveur de la **mixité**, de la **diversité** et du **bien-être au travail**.

En rejoignant l'ENS-PSL, et selon votre statut et les missions exercées, vous pourrez bénéficier de nombreux avantages, notamment :

Jusqu'à 49 jours de congés par an, RTT inclus

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, selon les nécessités de service

Accès à un large catalogue de formations professionnelles, via l'école interne de formation continue

Espaces de restauration, cafétérias, **accès libre aux bibliothèques**, installations sportives, etc.

Autres avantages (liste non exhaustive) :

Prise en charge de **75 % du titre de transport**

Allocation mobilité durable

Participation à une **complémentaire santé**

Bons culturels, et autres aides sociales ou culturelles via le comité d'action sociale

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

Rémunération : **De 22800.0 à 29300.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **24 mois**

Référence
e05c0m3mq

PUBLIÉ LE 10/03/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

