

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 pratique des hautes études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

L'Institut Transdisciplinaire d'Étude du Vieillissement (ITEV) est un institut de l'EPHE situé à Montpellier. [Le.la](#) personne recruté.e est placé.e sous l'autorité directe du directeur de l'institut. Il.elle travaille en étroite collaboration avec le directeur et le directeur-adjoint.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

[Le.la](#) chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage assure la coordination et la gestion de l'institut. Il.elle veille à la valorisation des activités de l'institut.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
- 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 ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ;
- Aider à la réalisation des études, des rapports et des enquêtes ;
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ;
- Assurer une veille active dans le cadre de son domaine d'activité.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissances

- Objectifs et projets de l'institut
- Techniques de management
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication
- Formation professionnelle et continue

Savoirs-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Présenter les actions et missions de l'institut

Savoirs-être

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Sens de l'organisation et des responsabilités

DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE EXIGÉ

Licence

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Poste pouvant nécessiter des déplacements ponctuels en France.

Recrutement d'un fonctionnaire de catégorie A (Ingénieur d'études) ou CDD de 1 an à 3 ans, renouvelable.

CV et lettre de motivation obligatoires.

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

CV et lettre de motivation obligatoires

CONTACT

ythp3v8osi5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Référence
ythp3v8osi

PUBLIÉ LE 25/02/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

