



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

Structure : Département de géographie

Catégorie d'emploi : Catégorie B (Technicien BIATSS)

ENVIRONNEMENT/CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du département de géographie, vous évoluerez dans un **environnement académique stimulant**, au contact direct d'enseignants-chercheurs et d'étudiants engagés dans des formations d'excellence.

Le département accueille environ **70 étudiants** et porte trois formations :

le **Diplôme de l'ENS (DENS)**

un **Master de géographie politique / recherche**

la **préparation à l'agrégation de géographie**

Au sein de ce département composé de **5 enseignants-chercheurs titulaires**, d'un agrégé préparateur, de deux ATER et de deux moniteurs-allocataires, le secrétariat est assuré par **un unique personnel administratif**.

Le poste « **Gestionnaire administratif et financier - scolarité** » offre ainsi **polyvalence, autonomie et responsabilités**, tout en permettant le développement de compétences en gestion pédagogique, administrative et financière.

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité de la Directrice du département de Géographie, vous assurez des missions polyvalentes de gestion de la formation, d'administration et de soutien budgétaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

Scolarité et formation

- Accueil, information et orientation des usagers (étudiants, intervenants interlocuteurs externes)
- Suivi pédagogique : mise à jour des maquettes et offres de formation, inscriptions, collecte des notes.
- Organisation des examens, des jurys et suivi des délibérations.

Administration et logistique

- Secrétariat du département, archivage et comptes rendus.
- Élaboration des plannings d'enseignement et réservation des salles.
- Organisation des séminaires, colloques et événements scientifiques du département.

Gestion budgétaire et financière

- Exécution et suivi du budget, commandes, factures et missions.
- Mise en paiement des vacations et heures complémentaires.
- Préparation des bilans budgétaires

Gestion RH et accueil

- Gestion administrative des vacataires et intervenants extérieurs.
- Préparation des ordres de mission des enseignants et étudiants.
- Accueil des nouveaux personnels et stagiaires.

Communication

- Mise à jour du site internet du département et de l'agenda des enseignements (ouverture des candidatures aux formations, réunions de rentrée, actualités du département...).
- Diffusion des informations pédagogiques et institutionnelles

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste polyvalent au cœur de la vie pédagogique du département.

Interaction directe avec enseignants-chercheurs et étudiants.

Bureau individuel au sein du département de géographie.

Formations internes proposées pour la prise en main des outils et procédures de l'établissement.

CHAMPS DES RELATIONS

· **Internes :** la population étudiante, les personnels académiques, administratifs et techniques du département, la Direction des études et de la vie étudiante (DEVEC) et le service de la scolarité de l'ENS-PSL

Externes : Visiteurs, invités, les services de scolarité des établissements partenaires en France et/ou à l'étranger

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

PROFIL RECHERCHE

Diplôme/Formation : Bac minimum en gestion administrative

Expérience professionnelle sur poste similaire appréciée

Savoirs (connaissances) :

- Connaissance des textes réglementaires (ex : Licence, Master, LMD...) et de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

- Techniques de communication et d'élaboration de documents
- Connaissance de base en gestion financière
- Culture internet
- Langue anglaise : A2/B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et respecter les échéances.
- Recueillir, traiter et transmettre l'information.
- Communiquer de façon claire et concise et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe et en autonomie
- Maîtriser les outils bureautiques, Internet et messagerie électronique.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (pédagogique : Talent, Helisa, Moodle...)/ financière (SIFAC)
- Appliquer les procédures et les règles
- Rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux opérations de gestion.

Savoir-être (qualités personnelles) :

- Organisation, rigueur, polyvalence et autonomie.
- Sens du service public et capacité d'adaptation.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Sens de l'écoute et accompagnement de publics variés.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2026

Lieu de travail : Campus Jourdan de l'ENS - 48 boulevard Jourdan, 75014 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : 100%

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

Télétravail possible

Accompagnement des parcours via une école interne de formation

Poste ouvert :

- **aux agents titulaires de la fonction publique**
- **aux contractuels** (CDD de 1 an - Rémunération selon grille et expérience)

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

MODALITES DES CANDIDATURES

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

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

yksvnay97h5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Rémunération : **De 24500.0 à 29000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
yksvnay97h

PUBLIÉ LE 03/04/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

