



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 d'accueil : Département de Géosciences de l'ENS-PSL- pôle enseignement

Catégorie d'emploi : Catégorie B / Technicien

MISSION PRINCIPALE

Au sein du pôle enseignement et sous l'autorité du Directeur des études du département de Géosciences, vous assurez la gestion administrative, pédagogique, logistique et financière des activités liées aux étudiants, aux enseignants et aux intervenants, afin de garantir le bon fonctionnement quotidien de la structure et la qualité du service rendu.

ACTIVITES PRINCIPALES

Organiser et suivre le calendrier des formations (planning des cours, TD, TP, examens, séminaires et événements pédagogiques) en lien avec les enseignants et la direction des études.

Assurer la gestion administrative courante des formations : constitution et mise à jour des dossiers de formation, préparation des supports de scolarité, édition et suivi des conventions, gestion des inscriptions pédagogiques et des jurys.

Participer à la préparation, à la collecte et à la consolidation des éléments nécessaires au suivi budgétaire des activités d'enseignement (heures complémentaires, vacances, prestations d'intervenants extérieurs, logistique pédagogique).

Coordonner les échanges d'information avec les étudiants et intervenants : diffusion des plannings, consignes, règlements et procédures, suivi des modifications et information des parties prenantes.

Contribuer à la logistique pédagogique du département : réservation et préparation des salles, coordination des besoins matériels et techniques, interface avec les services supports concernés.

Assurer le suivi des tableaux de bord et indicateurs relatifs à l'activité de formation (suivi des enseignements, évaluations, remontée d'informations à la direction des études) afin de faciliter le pilotage du département.

Participer à l'amélioration continue des procédures de gestion de la formation et des outils utilisés, en proposant des ajustements organisationnels et en veillant à la bonne application des règles internes.

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : interactions quotidiennes avec les étudiants et le personnel de l'ENS-PSL, principalement au département de Géosciences et le service de la scolarité de l'ENS-PSL

Externes : contacts fréquents avec les fournisseurs et les agences de voyages d'affaires.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme : Baccalauréat en gestion administrative

Une expérience professionnelle sur un poste similaire est appréciée.

Connaissances :

- Organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Gestion financière
- Langue anglaise : niveau A2/B1

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Utilisation de logiciels spécifiques à l'activité de gestion financière (SIFAC) et pédagogique (Talent, Helisa, Moodle...)
- Capacité à rendre compte et à alerter en cas de dysfonctionnements liés au traitement des opérations de gestion

Compétences comportementales :

- Capacités d'écoute, de dialogue et goût pour le travail en équipe
- Autonomie, sens de la confidentialité, disponibilité et polyvalence
- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à prendre des initiatives tout en rendant compte régulièrement à son supérieur hiérarchique
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Discrétion et sens aigu de la confidentialité des informations traitées

CADRE D'EMPLOI

Niveau d'emploi : Catégorie B / Technicien

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Ouvert uniquement aux contractuels par voie de CDD de 1 an potentiellement renouvelable

Localisation : 24 rue Lhomond, 75005 Paris

Quotité de travail : 100 %

Rémunération : selon grille salariale et expérience

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

Selon votre statut et vos missions, vous pourrez bénéficier de nombreux avantages :

Jusqu'à 49 jours de congés par an, incluant les jours de RTT

Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine, selon les caractéristiques de votre poste

Accès à une large offre de formations professionnelles, via une école interne dédiée au développement des compétences

Accès aux services du campus : espaces de restauration, cafétéria, bibliothèques en accès libre, installations sportives, etc.

Avantages sociaux (liste non exhaustive) : prise en charge à **75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé, bons culturels**

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre l'**ENS-PSL**, c'est intégrer un établissement **handi-accueillant**, engagé en faveur de la **diversité**, de la **mixité** et de l'**égalité des chances**.

Rejoindre l'**ENS-PSL**, c'est aussi **contribuer au rayonnement d'un établissement d'excellence**, impliqué dans des **projets stratégiques d'envergure**, au sein d'un **environnement stimulant, collaboratif et en constante évolution**.

MODALITÉS DE CANDIDATURE : merci d'envoyer votre **CV** et votre **lettre de motivation** en cliquant sur le bouton « **Postuler à cette offre** ».

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais, Niveau conversationnel

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

vprvzbpx5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence

vprvzbpx

PUBLIÉ LE 16/04/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

