



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 : Service des Concours, de la Scolarité et des Thèses (CoST)

Catégorie/Corps : B

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (structure d'accueil du poste)

Rattaché au responsable du pôle des thèses, vous avez pour principale mission d'accompagner les doctorants tout au long de leur thèse y compris après la soutenance du diplôme sur toutes les questions administratives et réglementaires.

MISSION PRINCIPALE

Le gestionnaire, en lien avec le responsable de pôle, assure un appui quotidien à l'équipe du pôle des thèses. Il prend en charge en priorité la gestion des candidatures à l'Habilitation à diriger des recherches et les inscriptions annuelles d'une population de doctorants, depuis l'inscription jusqu'à la diplomation. Il accompagne les candidats tout au long de leur parcours sur l'ensemble des aspects administratifs et réglementaires.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir, informer et orienter les candidats HDR, doctorants et divers publics de l'ENS

Gestion des candidatures à l'HDR et inscriptions au doctorat.

Participation aux évolutions HDR dans la plateforme de gestion du système d'information et de communication de l'établissement

Être en appui administratif pour le pôle des thèses : Gestion des demandes de césures, d'arrêt de thèse, remise des diplômes de doctorat et HDR, suivi des demandes d'exonération...

Produire des statistiques et suivi des enquêtes

Procéder à l'archivage des pièces administratives

Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur

Participer aux autres activités du pôle / service du CoST en fonction des besoins

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : Direction adjointe, Direction générale des Services, Service des ressources humaines, Service financier, Centre des Ressources Informatiques, Service logistique

Externes : Collège doctoral PSL, groupe scolarité doctorats PSL, Ecoles doctorales, Rectorat, ADUM (accès au Doctorat Unique Mutualisé).

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac

Connaissances

Connaitre l'environnement de l'Enseignement Supérieur

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'ENS

Connaître les techniques de gestion administrative

Connaître l'environnement bureautique (logiciel Adum et pack office)

Connaître la législation liée à l'HDR et le doctorat

Informier et rendre compte à son supérieur hiérarchique des problèmes rencontrés

Compétences linguistiques indispensables : Compréhension et expression écrite et orale en anglais niveau B2 minimum

Compétences techniques

Savoir utiliser les logiciels de bureautique

Savoir respecter un planning

Savoir respecter les consignes et les procédures

Savoir organiser le classement et archivage des documents

Savoir respecter la confidentialité des informations traitées

Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Compétences comportementales

Travailler en équipe, être organisé, méthodique et polyvalent

Adaptabilité et diplomatie

Savoir respecter la confidentialité des informations traitées

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

147epki7m35k@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

147epki7m3

PUBLIÉ LE 20/04/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

