



# 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 biologie

Catégorie d'emploi : B - Techniciens

## **MISSION PRINCIPALE & ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

En tant que gestionnaire du Programme Gradué Sciences du vivant, vous aurez la charge de piloter l'ensemble des activités administratives, financières et organisationnelles en veillant à l'amélioration continue de ses processus et au suivi rigoureux de son activité. La personne recrutée sera affectée au département de Biologie de l'École normale supérieure.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Gérer la coordination et la réalisation des activités administratives du Programme Gradué en Sciences du Vivant de l'Université Paris Sciences et Lettres**

**Assurer le suivi financier du Programme Gradué**

**Assurer l'organisation des cours (enregistrement des cours, gestion des inscriptions, gestion des notes)**

**Organisation de l'école d'hiver**

**Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)**

**Organisation et suivi des réunions du Bureau de pilotage du Programme Gradué**

**Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques**

**Gestion des bourses d'études**

**Gestion des recrutements PhD Track et en Master**

# PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### **COMPÉTENCES ATTENDUES**

**Diplôme : Bac**

**Expérience professionnelle : Tous niveaux d'expérience**

**Connaissances :**

**Connaissances de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR)**

**Modes de fonctionnement des administrations publiques**

**Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention**

**Droit des examens et concours**

**Environnement et réseaux professionnels**

**Techniques d'élaboration de documents**

**Culture internet**

**Techniques de communication**

**Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)**

**Compétences techniques :**

**Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe**

**Savoir rendre compte**

**Communiquer et faire preuve de pédagogie**

**Mettre en œuvre des procédures et des règles**

**Travailler en équipe**

**Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité**

**Mettre en œuvre une démarche qualité**

**Compétences comportementales :**

**Rigueur / Fiabilité**

**Réactivité**

**Sens relationnel**

**CADRE D'EMPLOI :**

**Niveau d'emploi :** B - Techniciens

**Poste à pourvoir le :** 1er septembre 2026

**Poste ouvert :** Aux contractuels (CDD de 1 an)

**Quotité de travail :** 100% - 37h30 par semaine

**Lieu de travail :** 46 rue d'Ulm - 75005 Paris

**Rémunération :** Selon grille et expérience

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :**

**Jusqu'à 49 jours de congés par an (dont RTT)**

**Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine**

**Large offre de formations professionnelles via une école interne**

**Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, sport, etc.)**

**Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé etc.**

## **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

2r8bckudas5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Poste ouvert aux BOE**

**Référence  
2r8bckudas**

PUBLIÉ LE 29/05/2026

---

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

