



# 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**

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Rattaché à la Direction Générale des Services (DGS), le Centre de Ressources Informatiques (CRI) regroupe 30 agents répartis au sein de quatre pôles d'activités :

#### **Applications & Web**

#### **Exploitation du parc informatique**

#### **Infrastructure**

## **Numérique pédagogique et scientifique**

Le pôle **Exploitation du parc informatique** est chargé d'assurer le support aux utilisateurs ainsi que la gestion du parc informatique de l'administration et des départements littéraires de l'ENS.

Ce pôle est composé de sept agents :

**1 ingénieur d'études**

**1 assistant ingénieur**

**5 techniciens**

Dans le cadre de son apprentissage, Le technicien en apprentissage recruté participera aux activités de support informatique auprès de l'administration et des départements littéraires.

À ce titre, il contribuera à l'accompagnement des chercheurs, enseignants-chercheurs, ainsi que du personnel administratif et technique.

Le technicien en apprentissage sera physiquement intégré au sein du Centre de Ressources Informatiques et travaillera en étroite collaboration avec les équipes des autres pôles afin d'assurer un support informatique cohérent et efficace.

### **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

**Assurer le support technique de premier niveau aux utilisateurs finaux, en répondant à leurs demandes d'assistance par téléphone, email ou en personne.**

**Diagnostiquer et résoudre les problèmes matériels et logiciels rencontrés par les utilisateurs, en suivant les procédures établies par l'établissement.**

**Installer, configurer et mettre à jour les logiciels et les systèmes d'exploitation selon les besoins des utilisateurs.**

**Participer à la documentation des procédures et des solutions techniques, ainsi qu'à la création de supports de formation pour les utilisateurs.**

**Collaborer avec les équipes internes pour la gestion des incidents et le suivi des demandes d'assistance.**

**Un projet visant à améliorer le parc informatique.**

### **SPECIFICITE DU POSTE**

Respect des normes de sécurité informatique et des politiques de confidentialité de l'établissement.

### **CHAMPS DES RELATIONS**

**Internes :**

**Les services de la DGS**

**Les départements de l'ENS**

**Externes :**

**Fournisseurs de matériel et de logiciels**

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

#### **COMPÉTENCES SOUHAITÉES**

Diplôme préparé : Bac+2 en informatique

#### **Connaissances & compétences techniques :**

**Connaissance des systèmes d'exploitation Windows et macOS**

**Connaissance en dépannage matériel et logiciel**

**Capacité à installer et configurer des périphériques informatiques (imprimantes, scanners, etc.)**

#### **Compétences comportementales :**

**Sens du service public et aisance relationnelle**

**Capacité à communiquer**

**Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs**

**Rigueur et méthode dans l'organisation du travail**

**Capacité d'adaptation à un environnement en constante évolution**

**Capacité à traiter plusieurs demandes simultanément.**

#### **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

bicz68u7035k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

Rémunération : **De 492.0 à 1823.0 € (Euros) par mois**

Type de contrat / de poste : **Contrat d'apprentissage**

Durée du contrat : **24 mois**

**Référence**  
**bicz68u703**

PUBLIÉ LE 03/06/2026

---

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

