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

Fondée en 1821 et composante de l'Université PSL, l'École nationale des chartes est un grand établissement universitaire reconnu pour l'excellence de ses formations en **sciences historiques et philologiques** et en **humanités numériques**. Située sur le Campus Condorcet et engagée dans l'espace Richelieu aux côtés de la Bibliothèque nationale de France et de l'Institut national d'histoire de l'art, elle forme chercheurs, conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du CTHS, vous assurez la gestion administrative courante du service et l'appui aux activités scientifiques.

Vos missions principales :

Gérer la boîte mail de secrétariat : traitement des messages, orientation vers les services compétents, suivi des réponses et archivage

Mettre à jour l'annuaire des sociétés savantes dans la base de données 4D, sur sollicitation des structures concernées

Organiser les interventions du prestataire informatique : prise de rendez-vous, diffusion des informations, collecte des besoins des agents et transmission en amont

Réceptionner et diffuser le courrier entrant et sortant du service

Organiser les réunions (hors réunions de section) : conseil de direction, commissions congrès, publications, etc., et rédiger les comptes rendus

Appuyer l'organisation des réunions de section : export de listes de diffusion, relances, suivi logistique en soutien à l'agente en charge

Poste sans mission d'encadrement, placé sous l'autorité du/de la délégué.e général.e en lien avec la cheffe de pôle diffusion et appui aux projets scientifiques.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Étudiant.e, vous assistez l'équipe du CTHS dans la gestion administrative courante et le suivi des activités scientifiques.

Compétences et aptitudes recherchées :

Enregistrer et classer les documents dans le respect des procédures internes

Rédiger des courriels clairs, courtois et adaptés aux interlocuteurs

Savoir rendre compte de l'avancement des tâches et alerter en cas de difficulté

Travailler en équipe au sein d'un environnement académique et scientifique

Utiliser les outils bureautiques (suite Office, messagerie, bases de données simples)

Savoirs-être :

Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers

Réactivité et capacité à gérer plusieurs demandes simultanément

Qualités relationnelles et sens du service auprès des équipes et des partenaires

Niveau requis : diplôme de **niveau V** (CAP/BEP) ou équivalent, étudiant.e inscrit.e dans l'enseignement supérieur. Poste à **50 %** en présentiel exclusivement.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2, BEP/CAP

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

CV et lettre de motivation

CONTACT

gho1yela5d5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Fondé en 1834 par le ministre de l'Instruction publique François Guizot, le Comité des travaux historiques et scientifiques (CTHS) est aujourd'hui un institut interne de l'Ecole nationale des chartes. Ses membres sont des enseignants-chercheurs, des conservateurs du patrimoine et des bibliothèques, des érudits locaux, de jeunes chercheurs, adhérents de sociétés savantes et représentant de nombreuses disciplines scientifiques. Il est ainsi à la tête d'un réseau composé de plus de 3000 sociétés savantes qu'il fédère à l'occasion de son congrès annuel et dont il soutient les activités et les projets. Le CTHS est aussi un éditeur scientifique de premier plan dont les 1500 titres inscrits au catalogue constituent une bibliothèque de référence, principalement en sciences humaines. Il joue ainsi un rôle fondamental dans la construction et la transmission des savoirs en direction du grand public.

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **5 mois**

Référence
gho1yela5d

PUBLIÉ LE 16/06/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)