

APPEL A CANDIDATURES

L'École Normale Supérieure Paris-Saclay recrute par concours externe :

Un·e technicien·ne en gestion administrative

Branche d'activité professionnelle : **Gestion et pilotage**

Famille d'activité professionnelle : **Administration et pilotage**

Referens III - code emploi type : **J4C42**

Catégorie du poste ouvert : B – Technicien·ne de recherche et de formation

Date de publication du poste : 01/04/2019

L'École Normale Supérieure Paris-Saclay

L'ENS Paris-Saclay est une grande école et un centre de recherche pluridisciplinaires.

Dans la tradition d'excellence des écoles normales supérieures, l'ENS Paris-Saclay offre une formation culturelle et scientifique de très haut niveau.

Sa singularité est de rassembler des disciplines qu'aucun autre établissement d'enseignement supérieur ne rapproche de cette manière et à ce niveau : les sciences fondamentales, les sciences pour l'ingénieur et les sciences humaines et sociales.

C'est dans cet environnement unique que les normalien·e·s, élèves et étudiant·e·s reçoivent une formation disciplinaire renforcée à la recherche et par la recherche qui les mène au master puis au doctorat.

Centre de recherche disposant dans ses murs de 13 laboratoires dans toutes ses disciplines de formation, l'établissement entretient de nombreux partenariats avec des organismes de recherche tels que le CNRS, l'INRIA ou le CEA ainsi qu'avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

En étroite collaboration avec le monde industriel, l'École conduit de nombreux programmes de recherche de haut niveau au sein de chaires et de laboratoires communs avec des entreprises des secteurs de l'aéronautique, l'aérospatiale, l'énergie, l'automobile, l'informatique, etc. (Airbus, EDF, Atos, Hewlett-Packard...).

Avec ses laboratoires, l'École est impliquée dans quatre pôles de compétitivité en Île-de-France, mais aussi dans de nombreux laboratoires et groupes de recherche internationaux en Chine, Corée, Japon, Israël, Inde, Brésil et États-Unis.

L'ENS Paris-Saclay est un des membres fondateurs de l'Université Paris-Saclay, pôle d'excellence scientifique et technique de dimension internationale, qui réunit au sein d'un modèle original 18 établissements autonomes d'enseignement supérieur et de recherche et organismes de recherche.

Aujourd'hui à Cachan (94), l'école rejoindra en 2019 le plateau de Saclay (91) dans un bâtiment intégrant une véritable stratégie bioclimatique, conçu par l'architecte Renzo Piano.

L'ENS Paris-Saclay en chiffres :

- L'École regroupe 12 départements d'enseignement, 1 département des études doctorales, 13 laboratoires de recherche et 3 instituts de recherche reconnus au niveau national et international.
- 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs
- 240 personnels administratifs et techniques
- 1700 étudiants dont 1100 élèves normaliens et 260 étudiants étrangers
- 340 doctorants et post-doctorants

Lieu d'exercice

ENS Paris-Saclay
61, avenue du Président Wilson
94230 CACHAN

Puis à l'automne 2019, 4 avenue des sciences à Gif sur Yvette (91)

Entité d'affectation

Laboratoire ou département d'enseignement ou service

Mission

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de l'entité, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe et sur le site de l'entité

Spécificités en laboratoire :

Gérer des contrats de recherche et subventionnés
Gérer les crédits de recherche et de l'entité
Préparer et présenter le budget

Spécificité en département :

Gérer et saisir les notes des étudiants ou élèves normaliens
Assurer le suivi administratif des dossiers des étudiants
Gérer les crédits du département

Connaissances

Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Droit des examens et concours et de la scolarité
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de document
Culture internet
Techniques de communication
Notions en gestion budgétaire et comptable
Langue anglaise: A1 à A2 (cadre européen de référence)

Compétences opérationnelles

Savoir inscrire 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

Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Rigueur
Réactivité
Fiabilité
Sens relationnel
Diplomatie

Diplômes et formations

Baccalauréat
Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative, gestion financière et comptable

Spécificités du poste

Poste à pourvoir à **temps plein**,

Recrutement

Par concours externe