

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou Un Gestionnaire administratif et financier
Annonce n° 2024-063/SARH

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay et contribuez à l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche au sein d'une institution prestigieuse !

L'École normale supérieure Paris-Saclay

La mission de l'ENS Paris-Saclay est de former, sur la base d'un recrutement sélectif, les élèves et les étudiant-es (les normalien-nes) aux métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche et plus largement à tous les métiers exigeant une expertise scientifique élevée ainsi qu'à la haute fonction publique.

Cette mission conduit l'ENS à s'appuyer sur une activité de recherche de pointe couplée à une formation de très haut niveau dès les premières années à l'École, en master puis en doctorat.

La recherche à l'ENS Paris-Saclay occupe une place centrale. Sa singularité est de lier la recherche fondamentale aux applications avec une dimension expérimentale forte.

L'ENS Paris-Saclay est une école engagée ; elle mène à bien ses missions cœur tout en défendant des valeurs et causes sociétales fortes, qui impactent son action, telles que le développement durable ou encore l'égalité et la diversité. Cela se fait en s'appuyant sur des plans qui pilotent les actions menées sur ces sujets (plan d'action égalité, schéma directeur, etc.).

Vous pouvez continuer à découvrir l'ENS Paris-Saclay sur le site : <https://ens-paris-saclay.fr/>

Lieu d'exercice

ENS Paris-Saclay
4 avenue des Sciences
91190 GIF-SUR-YVETTE

Entité d'affectation

Direction de la Scolarité, Vie Étudiante, Concours et Carrières

La Direction de la Scolarité, Vie Étudiante, Concours et Carrières (DSVEC) est rattachée à la Direction générale des services et constitue un service de soutien à la vice-présidence en charge de la formation. La DSVEC assure au quotidien le pilotage des différentes activités et missions du service, en lien étroit avec la Présidence, les départements d'enseignement et de recherche, ainsi que les autres services de l'École.

La DSVEC représente l'École dans les domaines des concours, des processus d'admission, du soutien à la formation, de la vie étudiante et de l'insertion professionnelle auprès des établissements de l'Université Paris-Saclay, des institutions publiques et des autres partenaires (bailleurs, entreprises, etc.). Elle est composée de quatre pôles : Concours, Scolarité, Vie Étudiante et Carrières (Insertion professionnelle).

Mission

Le/la Gestionnaire assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique au sein de la DSVEC dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des usagers (étudiants, personnels) et des interlocuteurs externes
- 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
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

- 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 d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Élaborer et rédiger des documents administratifs
- Concevoir et diffuser de l'information en interne et en externe (internet, intranet)
- Accompagner les vacataires dans leur montée en compétences et dans la priorisation de leurs tâches
- Suppléer aux absences des collègues
- Participer aux activités transverses de l'ENS Paris-Saclay

Spécificités du poste

Pendant la période des concours (avril à juin), les plages horaires de travail sont étendues (tôt le matin, tard le soir, certains samedis) avec récupération lors des périodes à faible contrainte et pas d'absence pour congés possible.

Diplômes et formations

Diplôme : à partir du Baccalauréat

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

Conditions de recrutement

Poste de catégorie **B** à pourvoir à **temps plein, dès que possible**.

- Pour les fonctionnaires, recrutement par voie de mutation ou de détachement.
- Pour les contractuels, portabilité du CDI dans la fonction publique **ou** poste à pourvoir en CDD pour une durée de 1 an (renouvelable).

Rémunération : selon grille AENES, ITRF et charte contractuelle de l'ENS Paris-Saclay **en fonction de l'ancienneté acquise dans le secteur public**.

Avantages

- Télétravail possible sous condition
- 57 jours de congés pour 39h d'activités hebdomadaires
- Indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle
- Régime indemnitaire sur la base de l'entretien professionnel annuel
- Remboursement de 75% du Pass Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement à trouver un logement social
- Accès au LUMEN, Learning center (livres, revues et articles, imprimés ou numériques)
- Accès aux activités et représentations de la Scène de Recherche (gratuit ou pour 10 €)
- Plus de 50 activités sportives proposées en lien avec l'Université Paris-Saclay

Personnes à contacter

Un CV complété d'une lettre de motivation doit être adressé à la DRH par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr

Référencement du poste

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

Statut permettant de postuler : Titulaire (filères AENES, ITRF) ou Agent contractuel