

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un gestionnaire administratif et financier

Annonce n° 2025-019/SARH

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay !

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.

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

Scène de recherche

La Scène de recherche offre un nouvel espace d'exploration et de partage des grands défis du croisement entre les arts, les sciences et la société. À la fois théâtre professionnel et plateforme de recherche-crédation connectée aux départements d'enseignement et de recherche, elle incarne l'exigence culturelle et artistique de l'École.

Tout au long de l'année, elle propose une programmation d'événements variée et riche ainsi qu'une offre de formation pour les étudiant-es, comprenant des ateliers de pratiques artistiques, des conférences et des unités d'enseignement transversales.

Mission

Le-la titulaire du poste assume diverses responsabilités d'assistance administrative, technique, logistique et financière au sein de l'entité, en veillant au respect des normes, des règles et des procédures en vigueur.

Activités principales

- Examiner les dossiers pour leur conformité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'entité
- Assurer l'accueil et la communication avec les contacts internes et externes
- Organiser et mettre à jour les bases de données pertinentes
- Gérer les agendas et les échéances
- Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Répondre aux demandes d'informations et diffuser les informations nécessaires
- Assurer le suivi administratif des dossiers des étudiants, visiteurs et professeurs invités

- Participer à la gestion des crédits de l'entité
- Superviser en partie les stagiaires et contribuer aux activités transverses de l'établissement

Diplômes et formations

Diplôme : 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 3 ans (renouvelable).

Rémunération : à partir de 25,2 brut annuel 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 à la Scène de Recherche et aux représentations organisées par celle-ci (gratuit ou 10€ selon les représentations)
- 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 (Technicien de recherche) ou Agent contractuel