

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un gestionnaire administratif et financier
Annonce n° 2025-025/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

Département d'enseignement et de recherche de biologie

Le département d'enseignement et de recherche (DER) de biologie est ouvert à des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de la recherche, dans tous les domaines de la biologie. Ses disciplines de spécialité sont la biochimie, la microbiologie et la biologie cellulaire. Elles permettent d'aborder la biologie moderne de manière intégrée et en faisant une place importante aux pathologies humaines (maladies infectieuses, cancer, etc.). Le département est adossé au laboratoire de biologie et pharmacologie appliquée (LBPA).

Mission

Affecté-e au département d'enseignement et de recherche de biologie, le ou la gestionnaire exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'entité. Il ou elle assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière, technique et logistique au sein de la structure, dans le respect des procédures, des règles et des techniques en vigueur.

Activités principales

- Assurer le suivi administratif des élèves normaliens : saisie et mise à jour des notes, gestion et suivi des dossiers administratifs.
- 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, le cas échéant, apprenants) et externes (usagers)
- 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
- 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
- Diffuser de l'information en interne et en externe (internet, intranet)
- Participer aux activités transverses du service, du département d'enseignement et de recherche ou des laboratoires ou, plus généralement, de l'ENS Paris-Saclay
- Elaborer et rédiger des documents administratifs

Spécificités du poste

Les missions liées à ce poste nécessitent une présence sur site, il n'est donc pas compatible avec le télétravail.

Le/la gestionnaire contribue à la continuité de service au sein des départements d'enseignement et de recherche (DER). Ainsi, en cas d'absence d'un.e collègue dans un autre DER, l'agent.e peut être amené.e à intervenir dans ce département en complément de sa mission principale.

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer 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
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

Diplôme : baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

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 : 2220,45€ brut

Avantages

- Choix du temps de travail hebdomadaire possible, avec un nombre de jours de congés annuels adaptés :
 - 35 heures par semaine ouvrent droit à 34,5 jours de congés
 - 37H30 heures par semaine ouvrent droit à 49 jours de congés
 - 39 heures par semaine ouvrent droit à 57 jours de congés
- Indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle
- Régime indemnitaire sur la base de l'entretien professionnel annuel
- Remboursement de 75% du Passe Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement pour 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