

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

**Une ou un assistant partenariat et valorisation**

**Annonce n° 2025-037/SARH**

Vous êtes, intéressé-e par les enjeux de la recherche, de l'innovation et de la protection du patrimoine scientifique national ? Rejoignez l'ENS Paris-Saclay et contribuez à l'accompagnement de projets de recherche variés à fort impact scientifique et socio-économique.

**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 et cela sur un large éventail de disciplines en sciences fondamentales, sciences pour l'ingénieur et sciences humaines et sociales.

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 en appui à la recherche et à l'innovation (DARE&I) 80%**

La direction en appui à la recherche et à l'innovation (DARE&I) accompagne la définition et la mise en œuvre de la politique de recherche et de valorisation de l'établissement. Elle apporte un soutien opérationnel aux équipes et laboratoires de l'École, notamment dans la gestion contractuelle des activités de recherche. Elle soutient l'innovation et le transfert des connaissances en coopérant avec l'Université Paris-Saclay, la SATT Paris-Saclay, le CNRS et les autres établissements partenaires publics et privés aussi bien en France qu'à l'international.

**Le Secrétariat de la Présidence de l'ENS Paris-Saclay 20%**

Le secrétariat de la présidence assure le soutien administratif, organisationnel et logistique de la gouvernance de l'École. Il travaille en lien étroit avec la présidente, les trois vice-présidentes et la direction générale des services. Véritable interface entre les instances de direction et les différentes composantes de l'établissement, le secrétariat coordonne les agendas, prépare les réunions stratégiques, assure la diffusion des documents institutionnels et veille à la fluidité de la communication interne. Il joue un rôle central dans le bon fonctionnement de la présidence et de ses activités.

**Mission**

Sous l'autorité de la directrice en appui à la recherche et à l'innovation (DARE&I), l'assistant-e assure des missions transverses de secrétariat et de gestion administrative pour l'ensemble du service. Il-elle prend en charge des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique, et réalise des actes administratifs dans le respect des procédures de l'établissement.

En complément, à hauteur de 20 % de son temps, l'assistant-e intervient au sein du secrétariat de la présidence. À ce titre, il-elle assure un appui administratif, technique et logistique, dans le respect des règles et procédures en vigueur.

### Activités principales

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des dossiers contractuels (visas, signatures, parapheurs, numérisation) en lien avec la directrice et les chargés de valorisation
- Saisir les données administratives dans l'application de gestion des contrats (GFC Opérations)
- Suivre les procédures contractuelles en lien étroit avec les gestionnaires des laboratoires et les services transversaux de l'École
- Informer les interlocuteurs internes et externes de l'avancement des dossiers contractuels
- Rédiger et envoyer des courriers papier et électroniques aux partenaires
- Organiser et alimenter les bases de données, et renseigner les tableaux de bord (indicateurs d'activité, conventions, contrats, brevets)
- Classer, archiver et assurer la traçabilité des documents administratifs, papiers et numériques
- Répondre ou orienter les demandes internes et externes
- Gérer les affaires administratives, techniques et financières du service
- Assurer le secrétariat de la directrice de la DARE&I (gestion des appels, courriers, courriels)
- Rechercher des informations sur les partenaires et les valoriser dans les outils internes
- Préparer des supports de présentation (PowerPoint) et rédiger des comptes rendus de réunions
- Mettre à jour le site web de la Direction de la DARE&I
- Organiser la logistique des réunions, séminaires, colloques et déplacements
- Transmettre les notes, courriers et documents entre les différentes entités de l'École
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs des vice-présidents ; informer et orienter les visiteurs internes
- Participer, en lien avec les assistantes de direction, aux activités de la Direction générale des services et de la Présidence, et assurer la suppléance en cas d'absence
- Contribuer aux activités transverses de l'ENS Paris-Saclay

### Diplômes et formations

**Diplôme :** baccalauréat

**Domaine de formation souhaité :** secrétariat, gestion administrative

**Expérience professionnelle souhaitée :** 2 ans, la maîtrise de l'anglais seraient un atout

### 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 :** 2 220,45 € brut mensuel

### 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](mailto: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) ou agent contractuel