

**Une ou un gestionnaire administratif de la scolarité**  
**Annonce n° 2025-032/SARH**

Assurez la gestion administrative des étudiants à l'ENS Paris-Saclay, au cœur de l'excellence académique !

**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**

**Direction de la Scolarité, de la Vie Étudiante et des Concours (DSVEC)**

La direction de la scolarité, de la vie étudiante et des concours est rattachée à la direction générale des services. Elle assure le pilotage de ses activités en lien avec la présidence, les départements d'enseignement et de recherche et les autres services. La DSVEC représente l'École dans les domaines des concours, admissions, formation, vie étudiante et insertion professionnelle auprès de l'Université Paris-Saclay et des partenaires externes.

**Mission**

Sous la responsabilité du/de la responsable du pôle vie étudiante ou Scolarité, le-la titulaire du poste assurera des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique au sein du service dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

**Activités principales**

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (normaliens, départements d'enseignement...) et externes
- Informer et accompagner dans leurs démarches les étudiants et associations de l'École
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative, y compris les dossiers complexes
- Élaborer, préparer, rédiger et contrôler des actes et documents administratifs et/ou financiers (exemples : conventions de stage, décisions de subventions, logement, bourses, subventions, événements étudiants)
- Assurer la gestion administrative et financière en appliquant les procédures dédiées
- Participer à la préparation et à l'organisation des différentes instances (jury d'admission, instances vie étudiante, etc.)
- Participer à l'organisation des événements portés par la DSVEC (exemples : cérémonie de remise des diplômes, conférences du diplôme, rentrées universitaires)
- Répondre aux demandes d'informations des directions, services internes et interlocuteurs externes
- Mettre en œuvre, organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion des normaliens
- Alimenter des tableaux de bord, en assurer le suivi et produire des bilans

- Participer aux activités transverses de la direction et, plus généralement, de l'ENS Paris-Saclay
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre opérationnelle de l'application dédiée aux inscriptions des normaliens
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines gérés

### Spécificités du poste

Le/la gestionnaire contribue au bon fonctionnement des départements d'enseignement et de recherche (DER). À ce titre, il/elle peut être amené-e à intervenir, de manière ponctuelle, dans un autre DER en cas d'absence d'un-e collègue, en complément de ses missions principales.

### Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

**Diplôme** : baccalauréat

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

**Expérience professionnelle souhaitée** : 2 ans, des connaissances en droit et en finances publiques 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 1 an (renouvelable avec possibilité de contrat de 2 ou 3 ans).

**Rémunération** : 2220,45€ brut

### Avantages

- Possibilité de télétravailler un jour par semaine à compter de 6 mois d'ancienneté
- 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 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
- Possibilité d'attribution d'un logement de fonction, conformément à la réglementation en vigueur
- 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 de recherche) ou Agent contractuel