

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un technicien en gestion administrative
Annonce n° 2025-041/SARH

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay et contribuez au bon fonctionnement de la Présidence au cœur d'une école d'excellence !

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

Présidence

La direction de l'École normale supérieure Paris-Saclay est assurée par sa présidente, assistée de ses vice-président-es et du directeur général des services.

Mission

La technicienne ou le technicien en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière, technique et logistique, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs des trois vice-présidents, et information et orientation des visiteurs en interne
- Gestion des agendas
- Organisation des réunions animées par les vice-président-es
- Organisation des instances (Conseil scientifique, commission de la formation et de la recherche, notamment)
- Suivi des décisions du comité de direction (CoDir)
- Réalisation des commandes et réservations (hôtels, billets de train), notamment liées aux activités des chargés-es de mission de la Présidence
- Gestion des parapheurs
- Traitement du courrier
- Archivage des documents
- Participation, en collaboration avec les assistantes de direction, aux activités de la Présidence et de la direction générale des services, et suppléance en cas d'absence des collègues

Diplômes et formations

Diplôme : baccalauréat

Domaine de formation souhaité : gestion administrative, secrétariat

Expérience souhaitable : dans un poste similaire, 2 ans minimum

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, 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 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 (filières AENES, ITRF) ou Agent contractuel