

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Annonce n° 2024-014/SARH

Vous avez un intérêt pour le domaine de l'enseignement supérieur et la recherche ?
Vous appréciez le travail en équipe et avez une appétence pour la gestion budgétaire et comptable ?
Vous êtes organisé-e et rigoureux-se ?

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 étudiants (les normaliens) 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 Enseignement et Recherche
Sciences Humaines et Sociales**

Le Département d'enseignement et de recherche (DER) des sciences humaines et sociales (SHS) offre à ses élèves une formation à la recherche et par la recherche dans 4 disciplines : l'économie, la gestion, la sociologie et l'histoire.

Il est associé aux laboratoires Institutions et dynamiques historiques de l'économie et de la société (IDHE.S), Institut des sciences sociales du politique (ISP) et au Centre d'Économie de l'ENS Paris-Saclay (CEPS). L'agent recruté sera affecté au laboratoire IDHE.S (UMR CNRS 8533).

Mission

Vous assurez des fonctions polyvalentes d'assistante administrative, technique, logistique et financière au sein du laboratoire IDHE.S Saclay. Dans le périmètre de vos fonctions, vous serez également en appui du DER SHS.

Activités principales

- Assurer l'exécution des dépenses et le suivi du budget alloué à l'IDHES Saclay par l'ENS et le CNRS
- Assurer l'accueil physique (clé de bureau et badges), téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser la logistique des manifestations scientifiques de type colloque, séminaires, journée d'études (réservation des salles, lien visioconférences, Wi-fi)
- Mettre à jour les informations du site internet de l'IDHE.S Paris-Saclay

Spécificités du poste

39 h d'activités hebdomadaires sur 5 jours d'activité
Travail sur écran ou en ambiance artificielle permanente
Période(s) d'activité intense
Gestion de plusieurs activités en même temps
Tâches complexes ou à exécuter dans un délai très court
Déplacements hors du service

Profil

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.**

Date limite de candidature : 27/04/2024

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 26,6 K€ 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 (filères AENES, ITRF) ou Agent contractuel

Date de publication du poste : 28/03/2023