

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

**Assistant de Direction (H/F)
Annonce n° 2024-025/SARH**

Vous êtes organisé(e), rigoureux/se et discret(e), devenez l'assistant/e des vice-présidents de l'École normale supérieure Paris-Saclay et jouez un rôle essentiel dans la gestion de notre institution prestigieuse !

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

Présidence

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

Mission

L'Assistant·e de Direction assure, auprès des vice-présidents des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique dans le respect des règles et des procédures.

Activités principales

- Tenue et suivi des agendas des trois vice-présidents
- Organisation de la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques et aux déplacements de la Présidence
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Transmission des notes, courriers, et autres documents dans les différentes entités de l'École
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs des trois vice-présidents et information et orientation des visiteurs en interne
- Participation, en collaboration avec les assistantes de direction, aux activités de la direction générale des services et de la présidence, et suppléance en cas d'absence des collègues

Spécificités du poste

Temps de travail : 39 h d'activités hebdomadaires sur une semaine de 5 jours.

Contraintes liées à l'exercice de l'activité :

- Contraintes physiques : travail sur écran ou en ambiance artificielle permanente
- Contraintes mentales : période(s) d'activité intense, gestion de plusieurs activités en même temps, contact public ou relationnel intense

Diplômes et formations

Diplôme : à partir de Bac + 2

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, à partir de septembre 2024.**

Date limite de candidature : 7 juillet 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 1 an (renouvelable).

Rémunération : à partir de 25,2 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
- Possibilité d'obtenir un logement au sein de l'école
- 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 (filiales AENES, ITRF) ou Agent contractuel

Date de publication du poste : 07/06/2024