

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère
Annonce n° 2024-036/SARH

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay et contribuez à l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche au sein d'une 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 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.

L'ENS Paris-Saclay est une école engagée ; elle mène à bien ses missions cœur tout en défendant des valeurs et causes sociétales fortes, qui impactent son action, telles que le développement durable ou encore l'égalité et la diversité. Cela se fait en s'appuyant sur des plans qui pilotent les actions menées sur ces sujets (plan d'action égalité, schéma directeur, etc.).

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 d'Enseignement et de Recherche de Physique

Le Département d'enseignement et de recherche (DER) de physique a pour fonction de donner une formation de haut niveau en physique fondamentale. Les activités de recherche du DER relèvent du laboratoire LuMIn (Lumière, Matière et Interfaces), laboratoire également sous tutelle du CNRS, de CentraleSupélec et de la faculté des sciences de l'Université Paris-Saclay.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique des directeurs du DER de Physique et de LuMIn, le/la candidat.e recruté.e assurera la coordination et la gestion du service administratif. Il/elle sera en charge du pilotage administratif (finances, ressources humaines, partenariats, communication, hygiène et sécurité, etc.) dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.

Activités principales

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des services de l'école pour la recherche et la formation, et de ceux des autres tutelles de LuMIn.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Réaliser le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives (missions, dépenses,...)
- Encadrer et animer l'équipe gestion-administration
- Mobiliser les services des différentes tutelles pour assurer le fonctionnement administratif du laboratoire et du DER

- Réaliser des bilans administratifs et financiers
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en place les procédures de recrutement et de suivi du personnel temporaire ainsi que les procédures d'accueil des collaborateurs étrangers

Diplômes et formations

Diplôme : Bac +3 minimum

Expérience souhaitable : dans un poste similaire 2 ans minimum

Compétences :

- Techniques de management et encadrement d'équipe
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise du droit public et des finances publiques
- Compétences budgétaires générales
- Niveau d'anglais B2 minimum (CECRL)
- Conception et mise à jour de tableaux de bord
- Capacité de synthèse et rédaction de rapports/documents
- Conduite d'entretiens dans des conditions optimales
- Délégation et évaluation des tâches
- Prévention et gestion des conflits ou situations sensibles

Conditions de recrutement

Poste de catégorie A 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 : 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 aux activités et représentations de la Scène de Recherche (gratuit ou pour 10 €)
- 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 : J2C46

Catégorie du poste ouvert : A

Statut permettant de postuler : Titulaire (Ingénieur d'études) ou Agent contractuel