

## L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

### **Gestionnaire administratif et financier (H/F) Annonce n° 2024-024/SARH**

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'Economie et de la Société (IDHES), Institut des Sciences sociales du Politique (ISP) et au Centre for Economics at Paris-Saclay (CEPS).

L'agent recruté sera affecté au DER SHS.

#### **Mission**

Le-la titulaire du poste assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique, logistique et financière au sein du **DER SHS**.

#### **Activités principales**

##### **Gestion des formations proposées par le DER SHS**

- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion pédagogique (inscriptions, réservation de salles, notes, relevés).
- Gérer les conventions de stages/d'accueil, les gratifications, ainsi que les projets d'études pour les différentes années de formations.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe par e-mail et sur le site internet de l'entité.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) des activités de l'entité, notamment des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).
- Participer à la gestion administrative et financière du DER en appliquant les procédures dédiées.

#### Participation aux activités transverses de l'ENS Paris-Saclay

- Remise des diplômes.
- Participation à la préparation d'événements de l'établissement.

#### 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, Temps important passé au téléphone
  - Contraintes mentales : Période(s) d'activité intense, Gestion de plusieurs activités en même temps, Tâches complexes ou à exécuter dans un délai très court
- Environnement : Travail multi-postes ou multi-services, Déplacements hors du service

#### Diplômes et formations

Diplôme : Bac + 2

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 : 14 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 3 ans (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](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

**Date de publication du poste** : 14/06/2024