

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Annonce n° 2024-017/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

Direction des ressources humaines - 50%

La DRH est rattachée à la direction générale des services. Cette direction constitue un service support aux missions de l'École. Placée sous la responsabilité d'une directrice, la DRH se compose de deux services opérationnels (Gestion du personnel et Accompagnement des RH) et deux cellules (Contrôle de gestion sociale et Paie).

Formation SAPHIRE – 50%

La formation SAPHIRE représente une collaboration unique entre les trois départements d'enseignement et de recherche (DER) de Sciences pour l'Ingénieur de l'ENS Paris-Saclay :

- Le DER Nikola Tesla (Électronique, Électrotechnique, Automatique),
- Le DER Génie Civil et Environnement (GCE),
- Le DER Génie Mécanique (DGM).

Elle offre une base scientifique solide dans les domaines des sciences appliquées à l'ingénierie, regroupées sous l'intitulé Sciences Appliquées en Physique et Ingénierie pour l'Enseignement Supérieur et la Recherche (SAPHIRE). Cette année préparatoire, précédant l'entrée dans le cycle Master, constitue une opportunité unique pour les étudiants. En effet, elle leur permet de découvrir le monde de la recherche à travers des visites, des rencontres et des tables rondes avec des chercheurs, organisées conjointement par les trois départements et leurs laboratoires associés (LMPS, LURPA et SATIE).

Mission

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service de Gestion des Ressources Humaines (DRH) et sous l'autorité fonctionnelle du responsable de la formation SAPHIRE, le-la gestionnaire assure un rôle polyvalent dans la gestion administrative, financière et logistique des vacataires d'enseignement au sein des ressources humaines, ainsi que de manière globale pour la formation SAPHIRE. Ce rôle s'exerce dans le strict respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur.

Activités principales

Activités communes aux deux entités d'affectation :

- Alimenter les tableaux de bord, effectuer des extractions dans les systèmes d'information administratif et/ou ressources humaines
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes et externes
- Participer aux activités des entités et aux activités transverses de l'ENS Paris-Saclay

Pour le service de gestion des personnels :

- Assurer la gestion administrative des dossiers des chargés d'enseignement vacataires
- Instruire les dossiers en vérifiant leur régularité juridique et administrative
- Organiser, alimenter, et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et paie
- Suppléer aux absences des collègues

Pour la formation SAPHIRE :

- Organiser, alimenter, et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion pédagogique (inscriptions, réservations de salles, notes, relevés)
- Assurer le suivi administratif des dossiers des étudiants
- Gérer les conventions de stages/d'accueil pour les différentes années de formation
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) des activités de l'entité et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Participer à la gestion financière de la structure en appliquant les procédures dédiées.
- Gérer les crédits associés à la formation

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

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 : 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 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
- 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 : 14/06/2024