

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une assistante ou Un assistant polyvalent.e en gestion administrative et financière
Annonce n° 2024-061/SARH

Rejoignez l'École normale supérieure Paris-Saclay et contribuez à la gestion administrative au sein du DER Mathématiques, un environnement stimulant au cœur de la recherche et de l'innovation.

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 recherches (DER) Mathématiques / Centre Borelli

Le DER Mathématiques-Centre Borelli de l'ENS Paris-Saclay offre, en collaboration avec ses partenaires universitaires, une formation en mathématiques de très haut niveau scientifique. Il mène des activités de recherche en partenariat avec le Centre Borelli qui est une unité de recherche pluridisciplinaire portant sur l'ensemble des applications des mathématiques, sur les neurosciences et la recherche biomédicale. Ce laboratoire de recherche est également une unité mixte du CNRS (UMR 9010).

Mission

Le-la titulaire du poste assurera des missions polyvalentes d'assistance administrative, technique, logistique et financière au sein du Département d'Enseignement et de Recherche en Mathématiques, tout en veillant à appliquer les techniques, les règles et les procédures en vigueur.

Activités principales

- Examiner et traiter les dossiers en garantissant leur conformité administrative et financière
- Contribuer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures spécifiques
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer efficacement les agendas et assurer le suivi des échéances importantes
- Mettre à jour et exploiter les tableaux de bord, avec des extractions depuis les systèmes d'information administratifs, financiers et/ou des ressources humaines

- Apporter un soutien logistique essentiel pour l'activité de l'entité et l'organisation d'événements (Conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'information provenant d'autres services ou de sources externes
- Sélectionner et diffuser des informations pertinentes en interne, en externe, et sur le site de l'entité
- Assurer la gestion des crédits du DER Mathématiques
- Assurer le soutien administratif des activités pédagogiques
- Gérer les stagiaires du laboratoire, incluant la gestion des conventions de stage, des gratifications ainsi que l'accueil des visiteurs

Diplômes et formations

Diplôme : à partir de Bac + 2

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative, gestion financière et comptable

Expérience souhaitable : dans un poste similaire 2 ans minimum

Conditions de recrutement

Poste de catégorie B 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 d'1 an (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 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 et veronique.almadovar@ens-paris-saclay.fr

Pour toute information complémentaire sur le poste, veuillez-vous adresser à : veronique.almadovar@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 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie du poste ouvert : B

Statut permettant de postuler : Titulaire ou Agent contractuel