

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

**Gestionnaire administratif (H/F)  
Annonce n° 2024-034/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 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 de la Scolarité et de la Vie Étudiante et Concours**

La Direction de la Scolarité et de la Vie Étudiante et Concours (DSVEC) est rattachée à la Direction générale des services. Elle constitue un service de soutien à la vice-présidence en charge de la formation et de la vice-présidence déléguée aux études et à la vie étudiante.

La DSVEC assure la gestion de l'équipe et réalise au quotidien le pilotage des différentes activités et missions du service, en lien avec la Présidence, les départements d'enseignement et de recherche et les autres services de l'École. Elle représente l'École dans le domaine des concours, des processus d'admission, du soutien à la formation, de la vie étudiante et de l'insertion professionnelle auprès des établissements de l'Université Paris-Saclay, des institutions publiques et des autres partenaires (bailleurs, entreprises, etc.). Elle est composée de 4 pôles (concours, scolarité, vie étudiante, insertion professionnelle et partenariats).

**Mission**

Le-la Gestionnaire assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique au sein de la DSVEC dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

**Activités principales**

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Suppléer aux absences des collègues

### Diplômes et formations

**Diplôme** : à partir du Baccalauréat

**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.**

**Date limite de candidature** : 19 août 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** : 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](mailto:recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr)

En raison de la fermeture annuelle de l'ENS du **26 juillet au 19 août**, toutes les candidatures seront traitées lors de la réouverture de l'école.

### 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 (filières AENES, ITRF) ou Agent contractuel

**Date de publication du poste** : 26/07/2024