

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Gestionnaire administratif et financier (H/F) Annonce n° 2024-021/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 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, carrières).

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

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des usagers (étudiants, personnels) et des interlocuteurs externes
- 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
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

- 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)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Élaborer et rédiger des documents administratifs
- Concevoir et diffuser de l'information en interne et en externe (internet, intranet)
- Accompagner les vacataires dans leur montée en compétences et dans la priorisation de leurs tâches
- Suppléer aux absences des collègues
- Participer aux activités transverses de l'ENS Paris-Saclay

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

Diplômes et formations

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 : 17/06/2024

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 26,6 K€ 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 (filiales AENES, ITRF) ou Agent contractuel

Date de publication du poste : 17/05/2024