

L'École normale supérieure Paris-Saclay réalise un recrutement par la voie contractuelle ouvert aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

Une ou un technicien en gestion administrative

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 - Technicien de recherche et de formation (TECH)

Date de publication du poste : 02/04/2025

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.

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

Service, département ou laboratoire de l'ENS Paris-Saclay.

Mission

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'entité (service, département d'enseignement et recherche ou laboratoire), la technicienne ou le technicien en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière, technique et logistique au sein de l'entité auprès de laquelle il ou elle est affecté-e et ce, 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, le cas échéant, apprenants) et externes (usagers)
- 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

- 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
- Elaborer et rédiger des documents administratifs
- Concevoir et diffuser de l'information en interne et en externe (internet, intranet)
- Participer aux activités transverses du service, du département d'enseignement et de recherche ou des laboratoires ou, plus généralement, de l'ENS Paris-Saclay

Spécificités du poste

Spécificités en laboratoire :

- Gérer les contrats de recherche et subventionnés
- Gérer les crédits de recherche et de l'entité
- Préparer et présenter le budget

Spécificité en département d'enseignement et de recherche :

- Suivre et saisir les notes des étudiants ou élèves normaliens
- Assurer le suivi administratif des dossiers des étudiants
- Suivre les crédits du département

Spécificités service concours :

- Encadrer des vacataires

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

Diplôme : baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Conditions de recrutement

- Être bénéficiaire de l'obligation d'emploi (consultez la liste des bénéficiaires sur le site du Ministère)
- Ne pas être fonctionnaire
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées par l'exercice de la fonction. La compatibilité du handicap avec les fonctions postulées et l'aptitude physique aux fonctions seront vérifiées par un médecin agréé compétent en matière de handicap
- Remplir les conditions générales de la fonction publique :
 - Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
 - Jouir de ses droits civiques
 - N'avoir aucune mention portée au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec l'exercice des fonctions
 - Être titulaire d'un diplôme de niveau IV (Baccalauréat)

Poste à pourvoir pour une durée d'un (1) an (CDD dans le cadre du Décret 95-979 du 25 août 1995 modifié) avant titularisation éventuelle.

Avantages

- 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 Passe Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement pour 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

Contact pour envoi de votre candidature

Votre dossier complet (cf. document « Dossier de candidature SARH_BOE_2025 ») doit être envoyé par courriel à l'adresse concours.drh@ens-paris-saclay.fr sous la référence SARH/BOE-2025, avant le 30/04/2025 à 12h.