

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

**Une ou un assistant de direction
Annonce n° 2025-06/SARH**

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et discret.e, devenez l'assistant.e des vice-présidents de l'École normale supérieure Paris-Saclay et jouez un rôle essentiel dans la gestion de notre 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 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

Présidence

La direction de l'École normale supérieure Paris-Saclay est assurée par sa présidente, assistée de ses vice-présidents et du directeur général des services.

Mission

L'Assistant.e de Direction assure, auprès des vice-présidents des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique dans le respect des règles et des procédures.

Activités principales

- Tenue et suivi des agendas des trois vice-présidents
- Organisation de la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques et aux déplacements de la présidence
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Transmission des notes, courriers, et autres documents dans les différentes entités de l'école
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs des trois vice-présidents et information et orientation des visiteurs en interne
- Participation, en collaboration avec les assistantes de direction, aux activités de la direction générale des services et de la présidence, et suppléance en cas d'absence des collègues

Diplômes et formations

Diplôme : bac + 2

Domaine de formation souhaité : gestion administrative, secrétariat

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, 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

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