

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un assistant polyvalent en gestion administrative et pédagogique
Annonce n° 2026-07/SARH

Rejoignez l'École normale supérieure Paris-Saclay et contribuez à la gestion administrative au sein du DER de mathématiques, dans 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.

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 recherche (DER) Mathématiques / Centre Borelli

Le DER mathématiques 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, unité de recherche pluridisciplinaire portant sur les mathématiques, les neurosciences et la recherche biomédicale.

Le DER mathématiques encourage l'ouverture des mathématiques vers d'autres disciplines et porte en son sein le diplôme ARIA (Recherche en Intelligence Artificielle) de l'ENS Paris-Saclay.

Au-delà du cycle normalien, le DER est référent de plusieurs M2 Recherche : AMS (Analyse, Modélisation, Simulation) et MSCHP (Modélisation et Simulation avec le Calcul Haute Performance) et opérateur du M2 MVA (Mathématiques, Vision, Apprentissage) qui accueille chaque année plus de 250 étudiants et constitue une référence internationale dans son domaine.

Créé en 1996 par Robert Azencott, le Master 2 MVA se distingue par son approche unique qui conjugue théorie, modélisation, algorithmes et applications concrètes, autour de la science des données et de l'intelligence artificielle. Le MVA forme les talents de demain pour les métiers de la recherche, en collaboration étroite avec des partenaires académiques prestigieux et des entreprises de pointe. Découvrez-en plus sur le site du master : www.master-mva.com

Mission

L'assistant·e administratif·ve et pédagogique est placé·e sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice du DER Mathématiques / Centre Borelli et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable administrative et pédagogique du master MVA. Il·elle apporte un soutien administratif et pédagogique au bon fonctionnement du master MVA et du DER Mathématiques.

Il·elle constitue un point d'appui pour les étudiant·es et les équipes pédagogiques, et contribue à la coordination avec les services centraux et transversaux des établissements partenaires, de l'ENS Paris-Saclay et de l'Université Paris-Saclay.

Il·elle accompagne les étudiant·es dans leurs démarches pédagogiques et administratives, assure la gestion courante des dossiers de la formation et participe au suivi des activités administratives et pédagogiques, en lien étroit avec la responsable administrative et pédagogique. Il·elle participe également aux activités du DER Mathématiques / Centre Borelli, en collaboration avec l'équipe de gestion multi-sites.

Activités principales

- Assurer l'accueil et l'information des étudiant·es en présentiel, par téléphone et par mail, et les accompagner dans leurs démarches administratives et pédagogiques
- Contribuer à l'organisation logistique des enseignements : planning, salles, supports, convocations
- Participer à l'organisation administrative et logistique des examens et jurys : convocations, émargements, préparation des dossiers
- Contribuer au suivi administratif des stages : collecte des documents, conventions, suivi des échéances
- Assurer un lien opérationnel entre les étudiant·es, les équipes pédagogiques et les services centraux des établissements
- Apporter un appui administratif au suivi des vacations d'enseignement
- Contribuer à la collecte et au suivi des données nécessaires aux enquêtes et indicateurs demandés par les établissements
- Participer à la création et à la mise à jour des supports de communication de la formation : fiches de formation, contenus web, documents d'information
- Apporter un appui à l'organisation d'événements académiques d'enseignement et de recherche : séminaires, colloques, ateliers

Compétences principales

- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance des techniques de gestion administrative et de la scolarité
- Connaissance générale de l'environnement universitaire et des formations de niveau master
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des procédures
- Capacité à prioriser les tâches et à respecter les échéances
- Qualités rédactionnelles et aisance à l'oral
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Pratique de la langue anglaise

Compétences comportementales

- Appliquer les consignes et les directives
- Capacité à rendre compte de son activité avec rigueur
- Aptitude au travail collaboratif dans un esprit dynamique et constructif
- Capacité à s'intégrer au sein de l'équipe du pôle gestion composée de 8 agents (enseignement et recherche)
- Participation active aux actions collectives liées à l'enseignement et à la recherche
- Aptitude à communiquer efficacement avec son environnement professionnel

Diplômes et formations

- **Diplôme** : bac à bac + 2
- **Domaine de formation souhaité** : gestion pédagogique, 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 détachement 1 an
- Pour les contractuels, poste à pourvoir en CDD pour une durée de 1 an (renouvelable)

Rémunération brute mensuelle : 2220.45 €

Avantages

- 49 jours de congés pour 37h30 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 accompagné d'une lettre de motivation doit être adressé par mail aux adresses suivantes :

recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr, veronique.almadovar@ens-paris-saclay.fr et

gwaldys.stouvenel@ens-paris-saclay.fr

Pour toute information complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter :

veronique.almadovar@ens-paris-saclay.fr (en copie : gwaldys.stouvenel@ens-paris-saclay.fr)

Référencement du poste

Branche d'activité professionnelle : gestion et pilotage

Famille d'activité professionnelle : formation continue, orientation et insertion professionnelle

Referens III - code emploi type : J4A41

Catégorie du poste ouvert : B

Statut permettant de postuler : titulaire (filières AENES, ITRF) ou agent contractuel