

**Corps : Technicien (TECH)**

**Nature du concours : Interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative**

**Nombre de postes ouverts : 1**

**Intitulé du poste : Gestionnaire administratif-ve H/F**

**Localisation du poste : École des Hautes Etudes en Sciences Sociales – PARIS**

**Affectation : Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante**

**Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :**

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/>

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

L'École des hautes études en sciences sociales ([www.ehess.fr](http://www.ehess.fr)) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 300 doctorants (avec près de 200 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS accueille également 40 unités de recherche organisées autour d'un domaine, d'une approche ou, pour un tiers d'entre elles, d'une « aire culturelle ». En leur sein, plus de 500 enseignants et chercheurs développent les savoirs, forment et encadrent les étudiants de master et les doctorants. Ils sont soutenus par près de 250 personnels administratifs et d'appui technique à la recherche.

L'École est membre fondateur de l'Établissement public Campus Condorcet.

La Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE) est chargée d'assurer la gestion administrative et pédagogique de la scolarité des 3 000 étudiants que compte l'établissement, la gestion de l'ensemble des missions et questions liées au doctorat, le suivi de l'offre de formation et des enseignements, l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants au sein de ses formations, la professionnalisation et les stages, l'accompagnement des étudiants en situation de handicap et la vie étudiante. La formation de l'école s'articule autour de 20 mentions de master, 2 écoles doctorales structurées en 12 formations doctorales, 1 diplôme d'établissement.

## **MISSIONS**

Le-la gestionnaire administratif-ve assure l'ensemble des fonctions de gestion administrative dans le domaine des enseignements et de la vie étudiante.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) 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 et des réunions
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation relative à la scolarité et aux formations universitaires (formation initiale et formation continue)
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et d'élaboration de documents

### Compétences opérationnelles

- Analyser et gérer les demandes
- Rédiger des documents et concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Savoir appliquer la réglementation et respecter les procédures
- Savoir informer et rendre compte
- Travailler en équipe

### Compétences comportementales

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