

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute par concours interne :
Technicien en gestion administrative (H/F)

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 recherche et formation

Date de publication du poste : 08/04/2024

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

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-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
- Élaborer 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 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

Objectifs et projets de l'établissement
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Droit des examens et concours et de la scolarité
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Culture internet
Techniques de communication
Notions en gestion budgétaire et comptable
Anglais : A1 à A2 (cadre européen de référence)

Compétences opérationnelles

Savoir inscrire 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 et à l'établissement
Mettre en œuvre une démarche qualité
Élaborer et gérer le classement et l'archivage

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Rigueur
Réactivité
Fiabilité
Sens relationnel
Diplomatie

Spécificités du poste

39 h/semaine pour 5 jours d'activité
Possibilité de service partagé
Permanences éventuelles

Diplômes réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

Baccalauréat - Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative, gestion financière et comptable

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

Recrutement

Par concours interne filière ITRF