Service des ressources humaines

CONCOURS – Assistant ingénieur
Assistant-e en gestion administrative

Corps : Assistant ingénieur
Nature du concours : Interne
Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et Pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Assistant-e en gestion administrative
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05

Inscription sur internet : http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf
du jeudi 30 mars 12h au jeudi 27 avril 2023 12h (heures de Paris)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

Mission(s) principale(s)

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service…)

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives au sein d'une structure (CoST)
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences principales

Connaissances générales

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE
45 rue d'Ulm – 75230 Paris Cedex 05 – France
Tel. : +33 (0)1 44 32 30 00 – www.ens.fr

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Langue française : C1/ C2, ou langue natale.

Savoir faire opérationnels

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Savoir s'organiser dans un environnement multi acteurs

Place du poste dans l'organisation

Le poste d'Assistant-e en gestion administrative est rattaché au CoST sous l'autorité hiérarchique de la Chef du Service des Concours, de la Scolarité et des Thèses sous l'autorité du responsable du Pôle des Thèses.

Spécificités du poste

Le pôle des thèses, rattaché au service du CoST de l'ENS, se trouve au sein du projet doctoral de l'Université PSL. Il assure la gestion administrative de 700 doctorants (inscriptions, soutenances, conventions de cotutelles internationales, de césure…), et de 20 candidats à l'Habilitation à diriger les recherches.

Champs des relations

En interne :

L'assistant(e) en gestion administrative sera en contact avec de nombreux services de l'ENS ainsi qu'avec les différents acteurs pédagogiques liés aux doctorats et HDR de l'établissement.

En externe : Au sein de l'Université PSL, l'assistant(e) en gestion administrative sera en contact avec le chargé de gestion du collège doctoral PSL ainsi que les autres scolarités des doctorants de PSL.

Il/elle sera en lien avec les 17 écoles doctorales liées au doctorat.

Dans le cadre des diplômes il/elle sera en contact avec le rectorat.

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE
45 rue d'Ulm – 75230 Paris Cedex 05 – France
Tel. : +33 (0)1 44 32 30 00 – www.ens.fr