Service des ressources humaines

CONCOURS – Assistant ingénieur
Assistant-e en gestion administrative

Corps : Assistant ingénieur
Nature du concours :
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)

L'ensemble des missions du « secrétaire pédagogique du DEC » implique un travail transversal permettant une bonne communication entre les différentes tutelles et les différents acteurs de la formation. Ces missions se font en collaboration avec divers acteurs : la direction des études, la direction du master, la direction du PhD program, ainsi que l'équipe administrative du DEC, les enseignants et les étudiants. Il s'agira de coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et pédagogique.

Activités principales

- **Communication et promotion de l'offre de formation**

- Participer à la communication de la vie étudiante et pédagogique du département.
- Participer à la promotion de l'offre de formation (par ex. Journées portes ouvertes de l'ENS).
- Travailler en lien avec la chargée de communication du DEC, la direction du master, la direction du PhD program et la direction des études pour communiquer efficacement les informations aux étudiants.
- Superviser la mise à jour du site web et la conception d'affiches et plaquettes en lien avec la chargée de communication du DEC.

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

- **Missions pédagogiques**

- Accompagner les transformations de l'offre pédagogique.
- Organiser les admissions en lien avec les services concours de l'ENS et PSL pour l'ensemble de l'offre de formation du DEC et l'ensemble de ses voies d'admissions (concours normalien étudiant, sélection internationale, master, PhD program).
- Elaboration du planning des enseignements en lien avec les différentes institutions partenaires (PSL, ENS, Paris-Cité, EHESS).
- Organisation de la rentrée.
- Utilisation des outils de gestion administrative.
- Suivi des sondages et de l'évaluation des enseignements par les étudiants.
- Organisation et suivi des relations avec les universités et formations partenaires.
- Mettre à jour, en lien avec les enseignants, le catalogue des enseignements, y compris pour les modules dispensés en langue anglaise.
- Convocation et organisation des jurys, sollicitation des rapporteurs, procès-verbaux, délivrance des diplômes.

- **Missions administratives**

- Assurer la mise à jour du suivi de cohorte et assurer le suivi de l'insertion professionnelle des étudiants.
- Solliciter les services de l'ENS.
- Elaboration du budget prévisionnel (veiller au respect du calendrier comptable, contrôler le suivi et l'exécution du budget).
- Suivi des conventions d'habilitation conjointe, gestion des subventions octroyées
- Production de bilans et statistiques selon les instructions des tutelles.
- Organiser, participer aux réunions pédagogiques et rédiger les comptes rendus.

Compétences principales

Savoirs et compétences attendus

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et des établissements publics scientifiques et techniques.
- Connaissance de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire et comptable.
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et l'activité de l'établissement.

Savoir-faire opérationnel

- Maîtrise et suivi de la réglementation et des procédures du domaine de gestion du service.
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de gestion administrative et de gestion pédagogique.
- Savoir informer et rendre compte.
- Savoir planifier son activité et hiérarchiser les besoins.
- Capacité à travailler en équipe et au contact du public.

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

Compétences numériques

- Maîtrise des logiciels de scolarité (GPS, HELISA, APOGEE), de candidature (PSL Force, PECAN) et de suivi des heures d'enseignement (PECHE).
- Maîtrise des logiciels de gestion financière (formation possible).
- Maîtrise de la suite Office.
- Notions relatives à la création et la mise à jour de sites web.

Compétences linguistiques

- Très bon niveau d'anglais souhaité.

Savoir-être

- Avoir le sens de l'initiative, de l'organisation.
- Sens de la confidentialité.
- Rigueur / Fiabilité.

Place du poste dans l'organisation

Le poste d'Assistant-e en gestion administrative est rattaché à la direction des Etudes du Département d'Etudes Cognitives

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