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 mercredi 08 avril 12h au mercredi 06 mai 2026 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)

1. Gestion financière des bibliothèques Ulm-Jourdan-BSE et des lignes budgétaires mutualisées du réseau documentaire de l'ENS
2. Gestion RH des bibliothèques Ulm-Jourdan-BSE
3. Administration des bibliothèques Ulm-Jourdan-BSE

Activités principales

Mission 1 : Gestion financière (Budget annuel de 1,5 M€ en moyenne)

- Contrôle de la répartition et de l'exécution du budget
- Élaboration des bilans financiers intermédiaires nécessaires à la bonne exécution du budget, anticipation et programmation de la dépense
- Préparation des documents budgétaires pour les instances d'arbitrage
- Gestion des commandes et des factures
- Suivi des conventions de financement sur projet (PSL, ABES, BnF, CollEx, etc.)
- Suivi des conventions de financement avec la Fondation de l'ENS dans le cadre des opérations de mécénat (immobilier, restaurations d'ouvrage rares, événementiel)

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

Mission 2 : Gestion RH – Correspondant RH de la bibliothèque auprès du SRH (58 ETP en 2023)

- Suivi des procédures de recrutement, formation, mouvement, promotion sur l'ensemble des filières et des statuts représentés à la bibliothèque (ITRF, bibliothèque, étudiants, stagiaires). États de services faits (vacations, divers états liquidatifs)
- Pilotage de la préparation des campagnes de promotion
- Suivi des congés et des Comptes Épargne Temps. Les congés annuels réguliers sont suivis en concertation avec la responsable des plannings de service public
- Suivi des missions

Mission 3 : Administration de la bibliothèque

- Élaboration, alimentation et suivi des tableaux de bord d'indicateurs
- Organisation des séances du Comité de suivi de la bibliothèque et rédaction des comptes-rendus
- Secrétariat du directeur
- Encadrement fonctionnel d'un agent, catégorie C (permanence téléphonique du classement et archivage, tenue à jour du registre des dons)

Compétences principales

Connaissances générales

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
- Principes des finances publiques
- Dispositifs et procédures propres à la gestion administrative et RH d'un service de l'ESR
- Environnement institutionnel et administratif des bibliothèques universitaires et des bibliothèques de grands établissements

Savoir faire opérationnels

- Maîtriser les logiciels comptables (SIFAC en particulier)
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (suite Office)
- Utiliser le logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB Sierra) : formation sur place
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

Savoir être

- Ponctualité
- Discrétion
- Travail en équipe
- Pédagogie
- Aisance à l'écrit
- Aisance à l'oral
- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

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

Place du poste dans l'organisation

Le poste d'Assistant-e en gestion administrative est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des bibliothèques

Champs des relations

Internes : ensemble des responsables de département et des chefs de service, ensemble du personnel.

Externes :

- **réseau des bibliothèques de l'ENS-PSL** :
  - Interactions avec les responsables des sept autres bibliothèques du réseau sur les dossiers mutualisés, y compris budgétairement : ressources électroniques, modernisation et informatisation.

- **Autres services et structures de l'ENS :**
  - Interaction forte avec les services de pilotage et les services support : SRH, SFC, service des marchés, logistique, etc.
  - Interaction forte avec le Pôle Ressources Lettres de l'ENS
  - Interaction forte avec la Fondation de l'ENS (mécénat, événementiel)
  - Relations avec les unités d'enseignement et de recherche de l'ENS.

- **Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel hors ENS :**
  - Contribution au suivi du dialogue avec les partenaires institutionnels de la bibliothèque, notamment en préparant les conventions ou en veillant à leur renouvellement (Agence bibliographique de l'Enseignement supérieur, BnF, CollEx Persée, institutions étrangères, etc.), et en mettant en œuvre la communication avec les partenaires extérieurs.
  - Suivi du dialogue et participation à la communication auprès des anciens élèves de l'École et bienfaiteurs de la bibliothèque.

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