L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE-PSL

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, et de transition écologique et sociale, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

Recrute par la voie contractuelle

un/une

Technicien-ne en gestion administrative (H/F)

Nature du recrutement : ouvert exclusivement aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Branche et famille d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et pilotage
Catégorie : B - **Corps :** Technicien-ne

Localisation du poste : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75005- Paris
Structure d'affectation : Service de la logistique et technique

MISSION PRINCIPALE

Le gestionnaire administratif assure les fonctions de chef d'équipe au sein du pôle Service à l'Usager. Il est en charge d'encadrer deux opératrices logistiques (une lingère et une aide entretien) ainsi que des vacataires estivaux. En lien avec le régisseur du bureau, il assure l'organisation et la continuité de service du bureau hébergement. Il est également amené à assurer des fonctions polyvalentes d'accueil et de gestion au sein du service Logistique et Technique.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Assurer l'encadrement du bureau hébergement**
  - Assurer l'interface entre sa hiérarchie et les équipes ;
  - Organiser et planifier l'activité des équipes ;
  - Encadrer et contrôler l'exécution des tâches ;
  - Rédiger des comptes rendus et des rapports liés à l'activité.

- **Assurer l'organisation des internats**
  - Assurer l'accueil des usagers de l'internat ;
  - Répondre aux besoins et assurer le suivi des demandes ;
  - Préparer et assurer la rentrée de l'internat ;

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

- Contrôler les différents mouvements de l'internat tout au long de l'année (thurnages partiels, invités, pensionnaires étrangers, fermetures, etc.) ;
- Assurer le suivi fonctionnel et qualitatif des espaces communs de l'internat (cuisines, douches, toilettes) ;
- Assurer le suivi qualitatif des logements invités (états des lieux, ménage, etc.) ;
- Assurer l'accueil des universités d'été (informations, réservations, facturation) ;
- Effectuer le suivi et la gestion des stocks (électroménagers, mobiliers, produits ménagers).

- **Participer à la gestion administrative du bureau hébergement**
  - Assurer le suivi et la gestion des marchés dédiés au bureau hébergement ;
  - Appliquer les procédures administratives spécifiques du bureau hébergement ;
  - Etablir les documents administratifs et suivre les demandes ;
  - Élaborer, renseigner et suivre les tableaux de bord liés aux activités ;
  - Participer à la mise à jour des procédures.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- En contact quotidien avec les usagers
- Périmètre de l'internat sur trois sites
- Usage de l'anglais dans un cadre professionnel
- Calendrier d'activité variable nécessitant de la disponibilité à certaines périodes

CHAMPS DES RELATIONS

En interne : la Délégation générale des élèves, les élèves et étudiants, les usagers internationaux de l'internat, la Direction des études, de la vie étudiante et des carrières, la Direction des relations internationales, les gestionnaires administratifs et l'agence comptable.
En externe : les fournisseurs et les prestataires de service.

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Baccalauréat

Connaissances :

- Connaissance des marchés publics (notions de base)
- Connaissance de l'ensemble des sites de l'ENS
- Connaissance de l'organigramme de l'ENS
- Maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel (niveau intermédiaire)

Compétences techniques :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

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

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Encadrer et animer une équipe

Compétences comportementales :

- Être organisé, autonome, polyvalent et rigoureux
- Être réactif et avoir une grande capacité d'adaptation
- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de la confidentialité des informations traitées
- Être disponible (contrainte de calendrier de gestion)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Dispositif spécifique ouvert exclusivement aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi
(Article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - Décret 95-979 du 25 août 1995)

- **Poste à pourvoir le :** 01 septembre 2025
- **Lieu de travail :** 45 rue d'Ulm, 75005 - Paris
- **Quotité de travail :** 100 %

- **Contrat :** CDD de 12 mois, éventuellement renouvelable, et pouvant aboutir à titularisation
- **Rémunération** : selon grille et expérience

- **Conditions de travail :**
  37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an
  Télétravail possible

COMMENT CANDIDATER ?

1 - Télécharger le dossier de candidature sur le site internet de l'Ecole Normale Supérieure
Du mercredi 08 avril vendredi 15 mai 2026

2 – Le retourner dument complété avant le **15 mai 2026 cachet de la poste faisant foi** à l'adresse indiquée en page de couverture du dossier.

Information complémentaire :
Par mail : concours-itrf@ens.psl.eu ou par téléphone : 01 44 32 29 38 ou 01 44 32 29 26

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

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

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