

## 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 - Administration et pilotage

**Catégorie :** B - **Corps :** Technicien-ne

**Localisation du poste :** École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75005- Paris

**Structure d'affectation :** service des Editions Rue d'Ulm et Direction de la communication

#### MISSION PRINCIPALE

En votre qualité de Technicien en gestion administrative, vous intervenez sur un poste mutualisé entre le service des Editions Rue d'Ulm (quotité d'affectation : 80%) et la Direction de la communication (quotité d'affectation : 20%). Au sein de ces deux structures, vos missions principales consistent à coordonner et réaliser des activités de gestion administrative, logistique et financière.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

##### Service des Editions Rue d'Ulm (80%) :

- Assurer le suivi et la gestion administrative des ouvrages vendus ainsi que la gestion des stocks de livres réparti sur 3 sites différents (Ulm 45, Ulm 46 et Montrouge)
- Suivre la correspondance et les achats des abonnés aux revues internes
- Planifier et assurer la gestion administrative et logistique d'événements liés aux activités des Editions Rue d'Ulm (conférences, réunions, séminaires, colloque, braderie)
- Assurer la gestion financière du service (budget d'environ 100K€/an)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du service

- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

#### **Direction de la communication (20%) :**

- Gérer des agendas partagés (pour les événementiels des départements et structures de l'école notamment)
- Centraliser, trier et suivre les demandes arrivées via l'adresse générique du pôle communication et distribution des tâches en fonction des sujets
- Apporter un soutien administratif et logistique à l'organisation d'événements institutionnels
- Mettre en ligne des contenus (web principalement)
- Suivre les prestataires (demande de devis, étude comparative, renouvellement des prestations, ...)
- Assurer le suivi des dépenses des lignes de crédit du pôle de la communication
- Suivre les stocks (fournitures, plaquettes, flyers, goodies, ...)

#### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Pour le service des Editions rue d'Ulm, des déplacements ponctuels sont à prévoir entre les sites de l'ENS (Panthéon, Montrouge et Jourdan).

#### **CHAMPS DES RELATIONS**

**En interne** : service financiers, informatique, logistique, enseignants et chercheurs

**En externe** : clients en France et à l'étranger, diffuseurs-distributeurs

#### **COMPETENCES ATTENDUES**

**Diplôme** : Baccalauréat en secrétariat, assistantat, gestion administrative

#### **Connaissances :**

- Connaissance de base en gestion financière
- Connaissance appréciée de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique) ;
- Savoir organiser et planifier son activité en respectant les échéances
- Savoir travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

### 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

### 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 2024
- **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 mardi 02 avril au mercredi 15 mai 2024**

2 – Le retourner dûment complété avant le **15 mai 2024 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](mailto:concours-itrf@ens.psl.eu) ou par téléphone : 01 44 32 29 38 ou 01 44 32 29 26

## 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.