



PSL 

Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien.

L'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : Service des ressources humaines

Équipe / bureau : Pôle Recrutement et Développement des Compétences

Corps/Grade : Contractuel Catégorie B

Intitulé du poste : Gestionnaire concours et développement des compétences (H/F)

Mission(s) principale(s) :

- Assurer la gestion des concours ITRF : épreuves d'admissibilité et d'admission
- Participer au développement des Ressources Humaines et au déploiement d'une politique GPEEC
- Intervenir sur la gestion du processus de recrutement et des actions de formation professionnelle

Place du poste dans l'organisation : Le poste est rattaché au Pôle Recrutement et Développement des Compétences sous l'autorité directe du Responsable Concours et GPEEC, et sous l'autorité fonctionnelle du Responsable Recrutement et Formation

Spécificités du poste : disponibilité accrue durant la période d'organisation des concours de mai à octobre – sauf le mois d'août.

Champ des relations :

- **En interne :** avec l'ensemble des personnels de l'établissement, les autres pôles du service des ressources humaines, les formateurs internes.
- **En externe :** le Ministère, les centres organisateurs de concours, les membres de jurys, les candidats aux concours et aux recrutements opérés par l'établissement.
Les stagiaires et responsables formations des établissements partenaires, les prestataires de formation.



Activités et responsabilités :

Activité 1 : Assurer la gestion des concours ITRF : épreuves d'admissibilité et d'admission

- Planification et organisation des épreuves
- Gestion des candidats (contrôle de la recevabilité des dossiers, convocations, gestion des affectations)
- Organisation logistique des épreuves (salles, restauration, transport, hébergement)
- Participation à la composition des jurys et gestion la présence des membres (missions, convocations, préparation des dossiers)
- Transmission des résultats et des procès-verbaux des épreuves selon la réglementation en vigueur
- Instruction et traitement des dossiers de rémunération des membres de jurys
- Engagement des dépenses via le logiciel de gestion financière
- Alimentation des tableaux de suivi d'activité
- Veille réglementaire des concours
- Classement et archivage des documents

Activité 2 : Participer au développement des Ressources Humaines et au déploiement d'une politique GPEEC, à travers :

- Le suivi d'outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (tableau des emplois et des effectifs, organigrammes de service, vivier de potentiels ...)
- La constitution d'une base de données de l'ensemble des fiches de postes des personnels BIATSS
- le pré-accompagnement des agents dans leur démarche d'évolution de carrière (mobilité, concours, examens professionnels, réintégration, réaffectation ...)

Activités 3 : Intervenir en renfort sur la gestion du processus de recrutement et des actions de formation professionnelle

Recrutement

- Rédaction et diffusion des offres d'emplois sur les supports appropriés
- Transmission des candidatures au service demandeur
- Organisation des sessions d'entretiens de recrutement
- Suivi des candidatures
- Vérification des prises de poste

Formation professionnelle

- Gestion des actions de formations individuelles et collectives (inscriptions, conventions, convocations, attestations de stage, évaluations)
- Communication sur les formations proposées via la messagerie et intranet
- Organisation logistique (réservation de salles, matériel pédagogique)
- Engagement des dépenses (formateurs, conventions, factures)
- Participation aux ouvertures et aux clôtures des formations
- Alimentation de la base de gestion des actions de formation (LAGAF)



PSL 

Compétences :

Connaissances requises :

- Diplôme : Bac minimum
- Connaissance de l'organisation de la fonction publique et si possible de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la législation relative aux concours de la fonction publique
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des agents publics

Compétences techniques :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte et effectuer des reportings
- Savoir communiquer et s'adapter à divers interlocuteurs
- Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau
- Traiter et exploiter des informations
- Bonne expression écrite et orale, et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, intranet, messagerie) et bonne capacité à prendre en main les outils informatiques nouveaux et les applications métier liées au poste

Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation, de la discrétion et de la confidentialité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Diplomatie et sens de l'écoute
- Force de proposition

Recrutement :

Date de disponibilité : dès que possible

Temps de travail : 100 %

Lieu de travail : 29 rue d'Ulm – 75005 Paris

Poste ouvert UNIQUEMENT aux contractuels (CDD d'une durée de 1 an – Rémunération mensuelle brute comprise entre 1 650€ et 1 871€ selon grille et expérience)

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=141885&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-141885>

REF. 2018-141885