



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 de gestion des enseignants et chercheurs

Intitulé du poste : Gestionnaire des conventions et des candidatures (H/F)

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative des conventions en RH
- Contribuer aux campagnes de recrutement des enseignants-chercheurs et des ATER

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché au service des ressources humaines, plus particulièrement aux pôles enseignants chercheurs.

Champ des relations :

- Relations internes : agents du service ressources humaines, doctorants, service financier
- Relations externes : les autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Activités principales :

- Élaborer les conventions de reversement avec les universités qui accueillent des normaliens doctorants (à partir du modèle-type).
- Mettre à jour des tableaux de suivi et les procédures
- Suivre les factures dans une application dédiée
- Nouer des contacts au sein des universités pour assurer une gestion fluide des conventions
- Contribuer aux campagnes de recrutement des enseignants-chercheurs et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (de mars à mai)

Connaissances requises :

- Diplôme Bac minimum
- Capacité d'organisation, méthode de travail, rigueur
- Capacité rédactionnelles (bon niveau d'orthographe)

Qualités opérationnelles :

- Savoir accueillir différents interlocuteurs
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Maîtriser les outils bureautiques et savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Posséder des qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe)

Qualités comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Faire preuve d'autonomie
- Capacité d'analyse
- Qualités relationnelles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Sens de l'organisation et de la confidentialité

Recrutement :

Date de prise de fonction : dès que possible

Temps de travail : 100 % ou 80%

Lieu de travail : 29 rue d'Ulm 75005 Paris

Poste ouvert uniquement aux contractuels (CDD de 9 mois - rémunération mensuelle comprise entre 1670€ et 1890€ brute).

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=143029&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-143029>

Référence de l'offre : 2018-143029