

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, chimie, 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 : Département de chimie / Direction

Corps/Grade : Contractuel catégorie B (TECHNICIEN)

Intitulé du poste : Assistant administratif et logistique (H/F)

Descriptif de l'employeur :

Le département de chimie de l'École Normale Supérieure est une structure d'enseignement et de recherche implantée sur 5000 m², comptant environ 180 agents de statuts différents (enseignants-chercheurs, chercheurs, BIATSS ou ITA, doctorants, post-doctorants, stagiaires...) relevant de l'une des tutelles suivantes : ENS, CNRS, SU, ESPCI.

La structure de recherche est organisée au sein de trois UMR (8640 PASTEUR, 7203 LBM, 2000 IMAP) et de deux fédérations de recherche. L'ENS héberge par ailleurs la gestion d'un domaine d'intérêt majeur le DIM « Réseau d'excellence en Sciences des Solides Poreux » ou « Respire ».

Missions principales :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante en appui à la direction
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information
- Informer et orienter, dans leurs démarches, la communauté du département.

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction du département via la responsable administrative et financière du département de chimie.

Spécificités du poste :

- Confidentialité des informations traitées
- Contraintes horaires possibles

Champ des relations :

- En interne : ensemble de la communauté du département, plus particulièrement les membres du directoire du département, services centraux de l'ENS.
- En externe : visiteurs, invités, fournisseurs, prestataires, services administratifs des autres tutelles, ...

Activités et responsabilités :

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Assurer la gestion administrative et RH du département en appliquant les procédures dédiées
- Mettre en œuvre la procédure d'accueil des nouveaux arrivants
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiée à la gestion (administrative, financière, ressources humaines ...)
- Créer, saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, compte rendus, ...) les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales et écrites
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Suivre et relancer les interlocuteurs internes ou externes.
- Gérer les agendas de la direction.
- Mettre à jour l'intranet du département.
- Assurer la gestion des réservations de salles du département et autres.
- Assurer le soutien logistique du département (courriers, colis, gestion des stocks, fournitures, organisation de manifestations, ...)
- Appliquer la réglementation imposée
- Classer et archiver des documents administratifs, financiers et RH (archivage numérique)

Compétences :

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat minimum requis

Domaine de formation souhaité : gestion administrative et financière

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de document
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Méthodologie de la logistique
- Techniques de communication orale et écrite
- Connaissance de l'enseignement supérieur français
- Réglementation en terme d'hygiène et sécurité
- Langue anglaise : A1 à A2

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre les messages
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Enregistrer et classer des documents

- Rédiger, saisir et mettre en forme des documents divers
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Recrutement :

Date de disponibilité : Janvier 2019

Temps de travail : 100%

Poste ouvert UNIQUEMENT aux contractuels (CDD 12 mois – Rémunération mensuelle brute comprise entre 1673€ et 1897€ selon grille et expérience)

Lieu de travail : 24, rue Lhomond 75231 PARIS Cedex 05

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

Adresser votre dossier de candidature (**CV et lettre de motivation**) à l'attention de **Nathalie Etienne**, responsable administrative et financière au département chimie et du service de recrutement de l'ENS

Mail : rh.chimie@ens.fr / recrutement-srh@ens.fr