

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

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 l'Université PSL.

Recrute **un/une**

Assistant en gestion administrative (H/F)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Département de biologie de l'ENS assure des enseignements au niveau pré-doctoral et doctoral en sciences de la vie.

Le département coordonne un master qui fait partie intégrante de l'Institut de Convergence Q-Life et d'un programme gradué de Paris Sciences & Lettres, ainsi qu'une formation spécifique pour les étudiants en médecine (filière Médecine/Sciences).

L'équipe enseignante est actuellement composée d'une vingtaine d'Enseignants-Chercheurs.

Il accueille actuellement environ 200 étudiants en Licence et Master, et le programme gradué forme en outre environ 150 doctorants.

Département ou service de la structure : DEPARTEMENT de BIOLOGIE - IBENS

Corps/Grade : Assistant Ingénieur - catégorie A

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Activités administratives liées aux enseignements du département de biologie de l'ENS, ainsi que du programme gradué en sciences de la vie de PSL

PLACE DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Le poste est à pouvoir au sein de l'équipe administrative en charge de l'enseignement, composée de trois agents.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Le poste requiert adaptabilité et polyvalence.
- Diversité des dossiers et des thématiques traités.
- Une compréhension écrite et orale de l'anglais est requise

AUTONOMIE

Ce poste nécessite une solide aptitude à l'autonomie et à la prise d'initiative dans le cadre fixé par les responsables de l'enseignement.

CHAMPS DES RELATIONS

**Relations Internes :**

- Direction du département de biologie, du Programme gradué et de l'Institut de Convergence Q-Life.
- Services financiers, Service des Ressources Humaines, pôle communication, Direction des études de l'ENS.
- Etudiants, Enseignants-Chercheurs, Chercheurs.

Relations Externes :

- Universités françaises et étrangères, Professeurs invités, Fournisseurs.

ACTIVITÉS

- Assister les responsables de la formation et les enseignants dans les différents projets concernant l'enseignement et mettre en œuvre des plans d'actions.
- Gestion administrative d'enseignements en Licence et Master/Doctorat (Programme Gradué).
- Gestion administrative des inscriptions pédagogiques et suivi des programmes d'études des normaliens et mastériens du département.
- Etablissement des conventions de stages.
- Engager, contrôler et effectuer le suivi des dépenses du pôle enseignement.
- Evolution et mise à jour et des sites internet des formations.
- Rédiger des supports de communication (dépliants, plaquettes,...) à destination de publics variés (étudiants, enseignants, scientifiques, grand public).
- Organisation et logistique des activités de formations ponctuelles (ateliers, ...).

COMPÉTENCES :

Diplôme réglementaire exigé : BTS/DUT

Connaissances :

- Connaissance générale du fonctionnement des EPSCP.
- Connaissance générale de la gestion financière.
- Connaissance générale des modalités de communication liées à la formation scientifique.

Savoir-faire:

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des comptes rendus.
- Proposer des solutions, argumenter ses choix, élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens.
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Maitriser Excel et connaître les autres outils bureautiques du pack Office.

- Exploiter les systèmes d'information, et les outils de développement de pages web.
- Savoir utiliser des outils de suivi (tableaux de bord et indicateurs).
- Savoir partager l'information.
- Connaître les outils de gestion utilisés par l'ENS (COCKTAIL) serait un atout (la connaissance de ces outils n'est pas exigée, des formations seront proposées).

Savoir-être :

- Sens développé du relationnel et du travail en équipe.
- Polyvalence, rigueur et organisation.
- Réactivité, autonomie et sens de l'initiative tout en sachant discerner les décisions qui requièrent l'avis du supérieur hiérarchique.

RECRUTEMENT :

Prise de fonction : Septembre 2019

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : 46, rue d'Ulm 75005 PARIS

Poste ouvert aux contractuels (rémunération selon grille et expérience).

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

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et bulletin de salaire pour les titulaires) à : à Lina BOITIER – Secrétaire Générale du département de biologie (lina.boitier@ens.fr)