



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 : Département Géographie et Territoires

Corps / Grade : Catégorie B

Emploi Type : Gestionnaire administratif

Intitulé du poste : Secrétaire, gestionnaire administratif et financier du département Géographie et Territoires (H/F)

Mission(s) principale(s) :

Assurer l'accueil et le soutien administratif, financier et logistique au sein du département.

Place du poste dans l'organisation :

Secrétariat placé sous l'autorité du directeur du département.

Le département compte 4 enseignants-chercheurs titulaires et 1 enseignant temporaire, une quarantaine d'élèves ou étudiants et trois chercheurs.

Spécificités du poste :

- Polyvalence des tâches
- Confidentialité des données traitées
- Respect de la réglementation et des délais de procédure

Champ des relations :

- En externe : visiteurs (conférenciers, professeurs invités, étudiants), fournisseurs, autres institutions
- En interne : membres du département, services centraux, autres secrétariats de départements, élèves, étudiants, doctorants, post-doc, enseignants invités...

Activités et responsabilités :

Volet administratif : accueillir, informer et orienter les usagers du département, gérer le courrier postal et électronique, assurer le suivi pédagogique des élèves et étudiants dans le diplôme de l'ENS (sur le logiciel GPS), coordonner si besoin les agendas des membres du département en vue d'activités communes, assurer le suivi et la transmission des documents pédagogiques (conventions de stages, programmes d'études, demandes de CST,...), gérer les listes de diffusion du département, mettre à jour et diffuser l'information concernant le département (y compris sur le site internet), tenir le standard du département, établir les demandes des devis, établir les ordres de mission des membres du département, relancer des fournisseurs, collecte et mise en forme les données nécessaires aux enquêtes de tutelle, création et mises à jours des enseignements dans le logiciel correspondant (Girofle)...

Volet financier : engager les dépenses (bons de commande, heures complémentaires), vérifier les services faits, gérer les missions en France et à l'étranger, suivre le budget, suivre les contrats de recherche lorsqu'ils relèvent de la gestion directe par le département.

Volet logistique : gérer les stocks, tenir à jour les inventaires, réserver et planifier l'occupation des salles pour les activités du département, participer à l'organisation d'événements scientifiques (hôtels, traiteurs, transports, remboursements), tenir à jour les archives du département.

Compétences :

Connaissances :

- Diplôme du baccalauréat minimum
- Expérience de l'enseignement supérieur français
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de bureautique et des outils de communication
- Bonne expression écrite et orale
- Connaissance des techniques de communication

- Sens de l'organisation et planification
- Notions d'anglais appréciées

Qualités personnelles et relationnelles :

- Rigueur et précision
- Réactivité
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à interagir avec divers interlocuteurs.

Recrutement :

Date de recrutement : décembre 2017

Temps de travail : 100%

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation, détachement

Lieu de travail : Campus de Jourdan

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

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Amanda COLIN (Conseillère RH)

Mail : recrutement-srh@ens.fr