



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 : Assistant ingénieur (Catégorie A)

Filière professionnelle ITRF / BAP : J

Intitulé du poste : Responsable administratif et financier du département Géographie et Territoires (H/F)

Mission(s) principale(s) :

Assurer la gestion administrative, financière et logistique au sein du département

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est placé sous l'autorité du directeur du département.

Le département compte 4 enseignants-chercheurs titulaires et 1 enseignant temporaire, 2 Chaires et un Centre interdisciplinaire d'études sur le nucléaire et la stratégie. Il compte une quarantaine d'élèves ou étudiants.

Spécificités du poste :

- Autonomie et prise d'initiative
- 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 :

1- Volet administratif :

- Accueillir, informer et orienter les usagers du département,
- Assurer le secrétariat (standard, courrier, agendas, listes de diffusion, ordre de mission),
- Assurer le suivi pédagogique des élèves et étudiants dans le diplôme de l'ENS (sur le logiciel GPS),
- Assurer le suivi administratif des contrats de recherche,
- Mettre à jour et diffuser l'information concernant le département (y compris sur le site internet),
- Collecter et mettre en forme les données nécessaires aux enquêtes de tutelle,
- Créer et mettre à jours des enseignements dans le logiciel correspondant (Girofle).

2- Volet financier :

- Suivre les contrats de recherche lorsqu'ils relèvent de la gestion directe du département,
- Etablir les demandes des devis,
- Suivre les conventionnements et les budgets,
- Engager les dépenses (bons de commande, heures complémentaires),
- Constater les services faits, gérer les missions,
- Relancer des fournisseurs.

3- 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 :

Une expérience dans un secrétariat de direction ou un cabinet serait appréciée.

Connaissances :

- Diplôme Bac+2 minimum
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur français voire étranger
- Connaître l'environnement de la recherche scientifique
- Connaître les règles de gestion budgétaire et comptable
- Posséder des connaissances en finances publiques
- Un bon niveau d'anglais serait apprécié.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique et des outils de communication
- Encadrer et coordonner des projets
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Maîtriser les techniques de communication
- Savoir accueillir des différents interlocuteurs
- Avoir un bon sens de l'organisation et de planification de ses activités

Qualités personnelles et relationnelles :

- Capacité à être autonome et à prendre des responsabilités,
- 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 (mutation, détachement) **et aux contractuels** (CDD 12 mois – Rémunération mensuelle brute comprise entre 1830€ et 2279€ selon expérience)

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