

CONCOURS INTERNE – ASSISTANT INGENIEUR
Assistant-e en gestion administrative**Corps** : Assistant Ingénieur**Nature du concours** : Interne**Branche d'activité professionnelle** : BAP J - Gestion et pilotage**Famille professionnelle** : Administration et pilotage**Emploi type** : Assistant-e en gestion administrative**Nombre de poste offert** : 1**Localisation du poste** : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05**Inscription sur internet** : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>**du jeudi 19 mai 12h au jeudi 18 juin 2020 12h (heures de Paris)****Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet** :<https://data.enseignementsup->[recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top)**Mission(s) principale(s)**

Le Service des concours, de la scolarité et des thèses (CoST) de l'École normale supérieure (ENS) est composé de quatre pôles : le pôle des concours, le pôle de la scolarité, le pôle des thèses et le pôle offre de formation et système d'information de la scolarité.

Le CoST organise administrativement 7 concours nationaux et 6 concours locaux, et gère environ 1 500 étudiants et 500 doctorants.

L'agent recruté assurera des responsabilités managériales et de conduite de projet, en lien avec la cheffe de service.

Activités principales

- **Piloter, organiser et coordonner la gestion administrative des missions qui lui sont confiées : inscriptions, suivi de la scolarité, diplomation**
 - Organiser et superviser les inscriptions administratives
 - Participer à l'instruction et au suivi des conventions en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
 - Superviser la conception et l'édition des diplômes
 - Veiller à l'actualisation et à la mise en œuvre des procédures
 - Contrôler l'intégrité des saisies dans les applications informatiques dédiées
 - Produire des statistiques et répondre aux enquêtes relatives aux activités menées
 - Organiser la veille juridique du champ et s'assurer du respect des textes juridiques ainsi que de la politique de l'ENS

- **Informers les publics concernés par les activités dont il/elle assume la responsabilité, et s'assurer de la qualité de l'information et de l'orientation des usagers**
- **Encadrer des personnels (titulaires et vacataires), en lien avec la cheffe de service**
 - Répartir les tâches en fonction des pics d'activité
 - Conduire le changement notamment pour le déploiement des applications informatiques
 - Animer des réunions d'équipe et évaluer l'activité des agents sous sa responsabilité
- **Participer à l'évolution des applications informatiques dédiées, accompagner et éventuellement former les gestionnaires dans leur utilisation**
- **Représenter l'ENS auprès de l'Université PSL et assurer les liens avec les partenaires au sein de l'Université PSL et en dehors**

Compétences

Connaissances générales

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaître les techniques d'encadrement, de gestion de projet, de gestion administrative et de communication
- Avoir des connaissances juridiques de base en droit public
- Avoir une pratique avancée des outils informatiques
- Langue anglaise : B1 à B2 en anglais (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire opérationnels

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Conseiller et accompagner les changements
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en équipe
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

Savoir être

- Être réactif
- Avoir le sens des responsabilités, de la prise d'initiative et du compte-rendu
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics
- Savoir respecter la confidentialité des informations traitées

Place du poste dans l'organisation

Ce poste est rattaché directement à la responsable du Service des concours, de la scolarité et des thèses

Spécificités du poste

- Contraintes liées à un environnement informatique spécifique
- Connaissance approfondie de l'univers de l'enseignement supérieur
- Accueil du public en français et en anglais

Champs des relations

En interne :

- La Direction de l'ENS et la Direction des études
- Les différents départements (directions et gestionnaires)
- Les services administratifs de l'ENS
- Les enseignants-chercheurs
- Les étudiants

En externe :

- Le MESRI
- Le Rectorat
- L'Université PSL
- Le CROUS
- Les établissements partenaires et leurs différentes entités
- Les prestataires des applications informatiques
- Tous les usagers demandeurs de renseignements