

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 : Espace des cultures et langues d'ailleurs (ECLA)

Corps/Grade : Catégorie B (Technicien ou secrétaire administratif)

Intitulé du poste : Gestionnaire de département (H/F).

Missions principales : - Assurer la gestion administrative, financière et logistique du département.
- Assurer le suivi pédagogique des élèves.

Place du poste dans l'organisation : Ce poste est placé sous la responsabilité du directeur du département.

Spécificités du poste : - Très grande polyvalence et responsabilités diverses.
- Rigueur et respect des délais dans le domaine budgétaire et comptable.

Autonomie :

Ce poste requiert une grande autonomie d'organisation et de travail. Il implique de rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique et de collaborer avec toute l'équipe d'ECLA.

Champs des relations :

- Relations internes : Élèves et étudiants, enseignants permanents, chargés de cours, directrice des études du département, départements, services, et Direction de l'École
- Relations externes : Étudiants extérieurs, universités et Grandes Écoles, fournisseurs.

Activités :

- Accueillir, renseigner et orienter les différents usagers
- Assurer la gestion financière (gérer les commandes, les ordres de mission, le paiement des heures es complémentaires, ...).
- Assurer la gestion pédagogique (gérer les inscriptions aux cours, saisir les résultats dans l'application dédiée –GPS-, gérer les attestations de validation, ...).
- Assurer une gestion logistique, notamment des locaux d'ECLA (organiser les aspects matériels des enseignements, gérer l'occupation de 3 salles de cours, collaborer à l'organisation matérielle de manifestations culturelles, ...).
- Assurer le suivi des recrutements (chargés de cours, lecteurs, vacataires)
- Élaborer des outils de gestion (statistiques...) et rédiger divers documents.
- Assurer la mise à jour du site internet d'ECLA (informations pratiques et administratives)
- Collaborer à la prévention des risques professionnels
- Proposer des axes d'amélioration en rapport avec les activités menées.

Compétences :**Connaissances requises :**

- Bac ou qualification jugée équivalente
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'ENS
- Connaissance des règles de gestion comptable et financière
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Savoir communiquer en anglais (écrit et oral)

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel,...).
- Maîtriser des outils de communication (Internet, Spip, messagerie électronique...).
- Maîtriser les applications de gestion (Carambole, KIWI, Situation, Alouette, GPS...).
- Savoir produire des statistiques
- Savoir partager l'information.

Qualités personnelles et relationnelles :

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.
- Savoir définir les priorités
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Savoir s'adapter aux situations nouvelles
- Posséder des qualités relationnelles.

Recrutement :

Date de disponibilité : 1^{er} juillet 2018

Temps de travail : 100 %

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD de 12 mois avec une rémunération brute mensuelle comprise entre 1670€ et 1890€ selon expérience et grille)

Lieu de travail : 45, rue d'Ulm 75005 PARIS

Envoyer votre dossier de candidature via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=114244&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-114244>

Référence du poste : **REF. 2018-114244**