



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, chimie, 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 de chimie

**Corps/Grade :** **TECHNICIEN de recherche et formation**

**Intitulé du poste :** Secrétaire d'enseignement et de direction

**Emploi-type :** Technicien en gestion administrative

**BAP :** J

### Descriptif de l'employeur :

Le département de chimie de l'École Normale Supérieure est une structure d'enseignement et de recherche implantée sur 5000 m<sup>2</sup>, comptant environ 180 agents de statuts différents (enseignants-chercheurs, chercheurs, BIATSS ou ITA, doctorants, post-doctorants, stagiaires...) relevant de l'une des tutelles suivantes : ENS, CNRS, UMPC, ESPCI.

Il regroupe deux Unités Mixtes de Recherche (UMR) associées au CNRS, à l'ENS et à l'université Pierre et Marie Curie (UPMC) ainsi qu'une Fédération de Recherche (FRE) associée au CNRS et à l'ESPCI.

L'offre de formation est généraliste, elle couvre tous les aspects de la chimie (chimie physique, organique, inorganique, théorique, matériaux) et dispense une initiation à la recherche, de la licence (L3) au master (M1 et M2). Tous les étudiants du parcours reçoivent la même formation et préparent le diplôme de l'ENS, qui sanctionne les trois années de formations. Le département prépare aussi chaque année des étudiants à l'agrégation de chimie.

### Mission(s) principale(s) :

Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative en appui de la direction à la fois du département et des études.

### Place du poste dans l'organisation :

- Ce poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction du département via le responsable administratif et financier, avec un rattachement fonctionnel à la direction des études.

### Spécificités du poste :

- Confidentialité
- Polyvalence
- Ecoute et dialogue, notamment envers les élèves

**Champ des relations :**

- En interne : direction des études, services supports du département et ensemble de la communauté, services centraux de l'ENS
- En externe : services de scolarité et vie étudiantes des universités partenaires, enseignants extérieurs, visiteurs, invités,...

**Activités et responsabilités :**Secrétariat de direction :

- Accueillir et orienter la communauté du département ainsi que les visiteurs
- Tenir l'agenda de la directrice du département
- Assurer la diffusion d'information
- Organiser les réunions institutionnelles
- Assurer des activités de ressources humaines en appui du responsable administratif et financier

Secrétariat d'enseignement :

- Coordonner et gérer les candidatures puis les inscriptions
- Coordonner et assurer le suivi des étudiants
- Organiser et participer aux réunions pédagogiques
- Participer à la conception des emplois du temps et initier les mises à jour
- Préparer et participer aux jurys
- En période de stage, coordonner le suivi administratif lié aux conventions, initier les ordres de missions
- Participer au suivi des cohortes, établir des statistiques
- Coordonner les aspects logistiques de l'organisation de concours Physique-Chimie

Vie institutionnelle :

- Coordonner les aspects logistiques de l'organisation de colloques ou autres manifestations
- Solliciter de manière transversale les services internes et centraux de l'ENS

**Compétences :**

Diplôme règlementaire exigé : Baccalauréat minimum requis

Domaine de formation souhaité : Gestion administrative

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissance générale de l'organisation des études

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer des documents
- Rédiger des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils de bureautique
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité

**Recrutement :**

Date de disponibilité : Septembre 2018

Temps de travail : 100%

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD 12 mois – Rémunération mensuelle brute comprise entre 1650€ et 1871€ selon grille et expérience)

Lieu de travail : 24, rue Lhomond 75231 PARIS Cedex 05

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

Adresser votre dossier de candidature (**CV et lettre de motivation**) via la **Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP)** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=127999&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-127999>

Référence de l'offre : **2018-127999**