



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 : SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Grade : Agent catégorie B (secrétaire administratif, technicien...)

Intitulé du poste : Assistant de projets (H/F).

Mission principale : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique, logistique et administrative de la Direction des ressources humaines. Cette fonction a pour double objectif un meilleur suivi des actions au niveau de la Direction et une meilleure qualité de service à l'utilisateur.

Place du poste dans l'organisation :

Le service des ressources humaines est rattaché à la Direction générale des services de l'ENS. Il est composé de 5 pôles : personnels BIATSS (personnels administratifs et techniques), personnels enseignants-chercheurs, pilotage, l'accompagnement professionnel-formation-concours et enfin du pôle social. L'assistant de projet est rattaché directement au DRH et à son adjointe.

Spécificités du poste :

- Travail en collaboration étroite avec le DRH et son adjointe, lien avec la direction administrative et politique de l'établissement
- Confidentialité des informations
- Contraintes en fonction du calendrier de gestion

Champs des relations :

- Relations internes : tous les personnels, services, départements et laboratoires.
- Relations externes : autres établissements, prestataires, Ministère...

Activités :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes et leur donner un premier niveau d'information, puis les orienter vers le bon interlocuteur au sein de la DRH
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Gérer les agendas du DGSA DRH et de son adjointe
- Contrôler les échéances des services de la DRH, en lien avec les cadres de la direction
- Suivre l'adresse générique de la DRH
- Suivre le soutien logistique des manifestations organisées par la DRH (invitation des participants, préparation des dossiers, prise de notes...)
- Alerter sur les dossiers urgents
- Exercer une veille sur l'intranet et l'internet (espace RH) afin de signaler les contenus à modifier
- Renseigner dans le logiciel dédié les personnels hébergés par l'établissement
- Instruire des dossiers individuels, en appui des services de gestion et rédiger des notes thématiques

Compétences :Connaissances requises :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Connaître l'organisation du système éducatif et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

Compétences techniques :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les techniques administratives de rédaction (qualités rédactionnelles)
- Maîtrise de l'environnement bureautique
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Être réactif et savoir définir les priorités
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte et alerter

Recrutement :

Date de recrutement : dès que possible

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : 29, rue d'Ulm 75005 Paris

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (CDD d'un an, rémunération mensuelle brute comprise entre 1670€ et 1890€).

Pour les fonctionnaires, merci de joindre une fiche financière. Régime indemnitaire RIFSEEP groupe 3.

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

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

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=123988&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-123988>

Référence de l'offre : **2018-123988**