

**CONCOURS INTERNE - INGENIEUR DE RECHERCHE**  
**Responsable du service des Concours, de la Scolarité et des Thèses****Corps** : Ingénieur de recherche**Nature du concours** : Interne**Branche d'activité professionnelle** : BAP J – Gestion et Pilotage**Famille professionnelle** : Administration et pilotage**Emploi type** : Responsable de l'administration et du pilotage**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 mardi 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=J1C45#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J1C45#top)**Mission(s) principale(s)**

Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées au service des concours, de la scolarité et des thèses (CoST) de l'École normale supérieure (ENS), et piloter des projets importants et complexes dans le cadre de la politique pédagogique de l'ENS.

**Activités principales**

- Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante
- Participer à la conception de la politique pédagogique :
  - Piloter l'organisation des concours d'entrée des populations étudiantes à l'ENS : élèves fonctionnaires stagiaires, normaliens étudiants, normaliens issus de la sélection internationale
  - Élaborer le calendrier des concours en lien avec les 3 autres ENS, les autres écoles littéraires et scientifiques et la DGESIP
  - Coordonner les procédures de paiement des membres des jurys et de leurs missions
  - Définir et s'assurer du suivi des divers calendriers de gestion de la population étudiante : inscriptions, congés pour études, stages...
  - Conduire les procédures d'attribution des bourses aux étudiants étrangers et aux étudiants recrutés par les divers programmes de PSL/ ENS
  - Piloter les démarches de délivrance du diplôme de l'ENS, des masters, doctorats et HDR, en lien avec l'administration de l'Université PSL
- Manager le service des concours, de la scolarité et des thèses (CoST), organiser, coordonner et superviser son fonctionnement régulier et continu : planifier les activités dans le cadre des objectifs de l'établissement, encadrer et animer des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur ou plan d'actions, établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa

répartition et son exécution, veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre.

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle du service : conduire le changement notamment pour le déploiement des applications informatiques du service
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets
- Coordonner l'élaboration des statistiques pour la direction de l'École et en lien avec PSL pour les réponses aux enquêtes du MESRI (SISE, SIREDO)
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles, assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires
- S'assurer le respect de la réglementation dans le domaine des conventions de stages et du suivi de l'engagement décennal
- Représenter l'ENS lors des différents groupes de travail sur la création et le suivi de la mise en place d'une carte commune de l'offre de formation au sein de l'Université Paris Sciences Lettres (Doctorat et Master)
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
  - Développer et maintenir les relations avec les établissements partenaires pour établir et respecter les conventions, procédures et arrêtes déterminant les modalités financières et logistiques des concours
  - Conduire la rédaction et s'assurer du respect des conventions inter-établissements liées à l'accueil des étudiants

## Compétences principales

### Connaissances générales

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'ENS
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Techniques de conduite du changement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen
- Droit public
- Droit des contrats
- Cadre légal et déontologique
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Marchés publics
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Encadrer une équipe
- Élaborer des choix, planifier des actions, estimer des besoins en moyens pour son équipe
- Coordonner et participer à l'élaboration des outils qualitatifs de suivi de l'activité du service
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Animer un réseau / un groupe
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Transmettre des connaissances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir représenter l'ENS
- Conduire une négociation
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Assurer une veille

### Savoir être

- Capacité de conceptualisation
- Aptitudes au management de personnels
- Capacité de prospective
- Capacité à développer une vision stratégique
- Savoir faire preuve d'initiatives et prendre des décisions
- Capacité à travailler en conservant une maîtrise de soi
- Avoir une capacité à travailler en équipe
- Avoir une capacité à appréhender les changements en cours et à les mettre en œuvre

### **Place du poste dans l'organisation**

Le poste de Responsable du Service des concours, de la scolarité et des thèses est placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

### **Spécificités du poste**

- Fortes capacités relationnelles ainsi que des capacités d'adaptation à un contexte évolutif
- Contraintes liées à un environnement informatique spécifique
- Compréhension fine de l'univers de l'enseignement supérieur et des spécificités de l'ENS
- Respect d'une stricte confidentialité

## Champs des relations

### En interne :

- La Direction de l'ENS
- La direction des études et de la vie étudiante
- Le pôle communication
- La direction des relations internationale
- Les différents départements (directions et gestionnaires)
- Les services administratifs de l'ENS
- Les enseignants-chercheurs
- Les élèves et étudiants
- Les services de l'université PSL

### En externe :

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