

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

**Assistant(e) en gestion administrative**  
**Annonce n° 2024-041/SARH**

Rejoignez l'École normale supérieure Paris-Saclay et contribuez à la gestion administrative au sein du DER Mathématiques, un environnement stimulant au cœur de la recherche et de l'innovation.

**L'École normale supérieure Paris-Saclay**

La mission de l'ENS Paris-Saclay est de former, sur la base d'un recrutement sélectif, les apprenants et apprenantes aux métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche et plus largement à tous les métiers exigeant une expertise scientifique élevée ainsi qu'à la haute fonction publique. Cette mission conduit l'ENS à s'appuyer sur une activité de recherche de pointe qui lui permet d'offrir une formation de très haut niveau en sciences humaines et sociales, sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur.

Vous pouvez continuer à découvrir l'ENS Paris-Saclay sur le site : <https://ens-paris-saclay.fr/>

**Lieu d'exercice**

ENS Paris-Saclay  
4 avenue des Sciences  
91190 GIF-SUR-YVETTE

**Entité d'affectation**

**Département d'enseignement et de recherches (DER) Mathématiques / Centre Borelli**

Le DER Mathématiques-Centre Borelli de l'ENS Paris-Saclay offre, en collaboration avec ses partenaires universitaires, une formation en mathématiques de très haut niveau scientifique. Il mène des activités de recherche en partenariat avec le Centre Borelli qui est une unité de recherche pluridisciplinaire portant sur l'ensemble des applications des mathématiques, sur les neurosciences et la recherche biomédicale. Ce laboratoire de recherche est également une unité mixte du CNRS (UMR 9010).

**Mission**

Le-la titulaire du poste assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique, logistique et financière au sein du DER Mathématiques, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

**Activités principales**

- Examiner et traiter les dossiers en garantissant leur conformité administrative et financière
- Contribuer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures spécifiques
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer efficacement les agendas et assurer le suivi des échéances importantes
- Mettre à jour et exploiter les tableaux de bord, avec des extractions depuis les systèmes d'information administratifs, financiers et/ou des ressources humaines
- Apporter un soutien logistique essentiel pour l'activité de l'entité et l'organisation d'événements (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'information provenant d'autres services ou de sources externes
- Sélectionner et diffuser des informations pertinentes en interne, en externe, et sur le site de l'entité.
- Assurer la gestion des crédits du DER Mathématiques
- Gérer les stagiaires du laboratoire, incluant la gestion des conventions de stage, des gratifications, et des demandes d'autorisation auprès de la DIRECCTE, ainsi que l'accueil des visiteurs

### Diplômes et formations

**Diplôme** : à partir de Bac + 2

**Domaine de formation souhaité** : secrétariat, gestion administrative, gestion financière et comptable

**Expérience souhaitable** : dans un poste similaire 2 ans minimum

### Conditions de recrutement

**Poste de catégorie A à pourvoir À temps plein, dès que possible.**

**Date limite de candidature** : 20 octobre 2024

- Pour les fonctionnaires, recrutement par voie de mutation ou de détachement
- Pour les contractuels, portabilité du CDI dans la fonction publique ou poste à pourvoir en CDD pour une durée de 3 ans (renouvelable)

**Rémunération** : selon grille AENES, ITRF et charte contractuelle de l'ENS Paris-Saclay **en fonction de l'ancienneté acquise dans le secteur public.**

### Avantages

- Télétravail possible sous condition
- 57 jours de congés pour 39h d'activités hebdomadaires
- Indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle
- Régime indemnitaire sur la base de l'entretien professionnel annuel
- Remboursement de 75% du Pass Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement à trouver un logement social
- Accès au LUMEN, Learning center (livres, revues et articles, imprimés ou numériques)
- Accès à la Scène de Recherche et aux représentations organisées par celle-ci (gratuit ou 10 € selon les représentations)
- Plus de 50 activités sportives proposées en lien avec l'Université Paris-Saclay

### Personnes à contacter

**Un CV complété d'une lettre de motivation doit être adressé à la DRH par courrier électronique à l'adresse suivante** : [veronique.almadovar@ens-paris-saclay.fr](mailto:veronique.almadovar@ens-paris-saclay.fr)

### Référencement du poste

**Branche d'activité professionnelle** : Gestion et Pilotage

**Famille d'activité professionnelle** : Administration et pilotage

**Referens III - code emploi type** : J3X21

**Catégorie du poste ouvert** : A Assistant Ingénieur (ASI)

**Statut permettant de postuler** : Titulaire ou Agent contractuel

**Date de publication du poste** : 20/09/2024