

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Crée 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 l'Université PSL.

Recrute un/une Secrétaire d'enseignement

Département ou service de la structure : ENS – Département de Chimie

Corps/Grade : Technicien de recherche et formation (tech rf) – Catégorie B

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative et pédagogique en lien avec l'offre de formation du département et en appui de la direction des études et des responsables de formation.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le département de chimie de l'École Normale Supérieure est une structure d'enseignement et de recherche implantée sur 5000 m², 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, SU, ESPCI.

Il regroupe trois Unités Mixtes de Recherche (UMR) associées au CNRS, à l'ENS, à Sorbonne Université (SU) et à l'ESPCI.

L'offre de formation est généraliste au plus haut niveau et couvre tous les aspects au cœur de la chimie (chimie physique, organique, inorganique, théorique, matériaux) ainsi qu'à ses interfaces. Elle propose des ouvertures aux frontières (biologie et physique) et dispense une formation par et pour la recherche (immersions en laboratoire de recherche, stages, ateliers, séminaires...). L'enseignement se déroule au sein du département **à proximité immédiate des laboratoires de recherche**, offrant ainsi aux étudiants des contacts privilégiés et quotidiens avec des acteurs au cœur de la recherche internationale. Conçue en 3 ans, la formation est constituée de la validation d'une **licence 3** (1 an), d'un **master** (2 ans) et d'un **supplément de cours multidisciplinaires** suivis dans les **différents départements scientifiques ou littéraires de l'ENS**. Elle est validée par le diplôme de l'ENS (DENS).

Le département est également fortement impliqué dans le Master de Chimie de Paris Centre, formation co-acréditée entre PSL et Sorbonne Université (SU), avec la responsabilité d'un parcours (Chemistry and Life Sciences), et prépare aussi chaque année des étudiants à l'agrégation de chimie.

PLACE DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction du département via la responsable administrative et financière avec un rattachement fonctionnel à la direction des études.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Confidentialité des informations traitées - Polyvalence - Écoute et dialogue notamment envers les élèves et étudiants.

CHAMPS DES RELATIONS

Relations Internes :

- Direction du département,
- Direction des études et responsables de formation
- Services supports dont le secrétariat de direction pour la gestion des aspects logistiques, ensemble de la communauté,
- Services centraux de l'ENS dont le COST (Service des concours scolarité et thèses)

Relations Externes :

- Services de scolarité et vie étudiante des universités partenaires à savoir l'Ecole Interne PSL,
- Sorbonne Université (SU), Chimie ParisTech (inscription des étudiants du master, saisies des notes),
- Ecoles d'ingénieurs de PSL (Chimie Paris Tech, ESPCI et Ecole des Mines : cours suivis dans ces établissements), enseignants extérieurs, visiteurs, invités...

ACTIVITÉS

Suivi pédagogique et gestion des études du cursus de formation :

- Coordonner et gérer les candidatures
- Procéder aux inscriptions pédagogiques
- Assurer le suivi des étudiants et élèves (normaliens et masteriens)
- Saisir les notes de l'ensemble des cursus dont le département a la responsabilité
- Préparer et participer aux jurys
- Rédiger les procès-verbaux de jury
- Assurer la gestion des études en lien avec les universités partenaires (SU et PSL)
- Envoyer les résultats aux universités partenaires
- Gérer et coordonner les aspects logistiques de l'organisation des examens, des oraux de concours, des événements liés à l'enseignement (séminaires étudiants, journée Georges Bram, journée des conscrits, journée des CPGE...)
- Assurer la transmission des informations auprès de la communauté étudiante
- Suivre la scolarité normalienne de l'entrée à l'obtention du diplôme
- Suivre et être en appui sur l'ensemble des cursus gérés au sein du département

Gestion administrative et organisation des études :

- Organiser, participer aux réunions pédagogiques et rédiger les compte-rendus
- Participer à la conception des plannings, assurer la mise à jour des emplois du temps et informer des modifications
- Assurer le suivi administratif lié aux périodes de stage (signature des conventions, mise en œuvre des ordres de mission, mises en œuvre des bourses allouées et des paiements correspondants, ...)
- Assurer la mise à jour du suivi de cohorte
- Assurer la gestion de l'adresse générique de l'enseignement et l'archivage numérique des données sur l'espace partagé
- Solliciter de manière transversale les services internes et centraux de l'ENS
- Mettre en œuvre des commandes en lien avec l'enseignement
- Mettre à jour, en lien avec les enseignants, le catalogue des enseignements, y compris pour les modules dispensés en langue anglaise
- Gérer la réservation des salles de cours et des différents événements liés à l'enseignement

Appui logistique du département :

- Venir en appui de l'administration du département pour garantir la continuité de service sur les aspects logistiques (gestion du courrier et des colis, réservation de salles, mise à disposition de fournitures...)

COMPÉTENCES :

Diplôme règlementaire exigé : Baccalauréat (domaine de formation souhaitable : secrétariat, gestion administrative)

Connaissances :

- Connaissances du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance générale de l'organisation des études
- Maîtrise des techniques d'élaboration de documents
- Anglais (A2)

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir rendre compte
- Maîtriser la communication oral et à l'écrite et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et en réseau
- Connaissance des logiciels spécifiques à l'activité (GPS pour la gestion des études, GFC pour la gestion comptable et financière, ...),
- Maîtriser les outils de bureautique et les outils de communication (internet, messagerie électronique)

Savoir-être :

- capacité d'adaptation,
- capacité à travailler en équipe,
- sens de l'organisation,
- sens du relationnel,
- rigueur/fiabilité,
- réactivité

RECRUTEMENT :

Prise de fonction : à compter du 1^{er} Septembre 2020

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : ENS-Département de chimie, 24 rue Lhomond, 75005 PARIS

Poste ouvert en priorité aux titulaires par la mobilité (rémunération suivant situation individuelle).

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

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et bulletin de salaire) à : rh.chimie@ens.fr