

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

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 l'Université PSL.

Recrute un/une Assistant(e) en gestion administrative

Département ou service de la structure : ENS – Département de Chimie (DIM Respire - UMR 8004 IMAP)

Corps/Grade : Contractuel – Assistant Ingénieur catégorie A (ASI)

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Réaliser et coordonner de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines des deux structures dirigées par Christian SERRE au département de chimie (UMER 8004 IMAP,Dim Respire hébergé à l'ENS)

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.

La structure de recherche est organisée au sein de trois UMR (8640 PASTEUR, 7203 LBM et 8004 IMAP). L'ENS héberge par ailleurs la gestion d'un domaine d'intérêt majeur (DIM), le Réseau d'Excellence en sciences des Solides Poreux (Respire).

PLACE DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Pour les activités de l'UMR 8004 IMAP le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'unité de recherche, avec un rattachement fonctionnel à la direction du département de chimie via son responsable administratif et financier.

Pour les activités du DIM Respire, le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction du réseau.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Confidentialité des informations traitées.

Relations Internes : Communauté du département de chimie et plus spécifiquement celle de l'UMR 8004 IMAP, services centraux de l'ENS notamment le service partenariat et valorisation et le service financier et comptable.

Relations Externes : membres du DIM Respole, partenaires français ou européens de l'IMAP, institutions concernées (Région Ile de France...), services centraux des différentes tutelles (ESPCI, Délégation régionale du CNRS...).

ACTIVITÉS

Volet Administratif :

- Assurer la réalisation et la coordination des activités administratives, financières, et de gestion du personnel.
- Apporter une expertise dans les domaines de gestion administrative
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Réaliser et alimenter des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Classer et archiver les différents documents administratifs dans les espaces numériques dédiés

Volet Financier :

- Élaborer, suivre les conventions de reversement et les appels de fonds du DIM Respole
- Participer à l'élaboration des budgets et des budgets rectificatifs
- Suivre l'exécution des différents budgets et contribuer à la planification des budgets
- Établir des situations périodiques (budgets récurrents, bilans de projets européens...)
- Initier les commandes d'achat sur les applications de gestion dédiées (engagements juridiques, constatation de service fait, certification de factures)
- Gérer les missions en métropole et à l'étranger

Volet Ressources humaines :

- Initier les recrutements selon les besoins des structures
- Assurer le suivi RH avec les services centraux des tutelles concernées
- Suivre les conventions de stage et initier les demandes de gratification

COMPÉTENCES :

Diplôme réglementaire exigé : DUT-BTS (Niveau Bac+2), expérience dans la fonction publique souhaitée

Connaissances :

- Anglais niveau B1 (oral et écrit)
- Connaissances du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherches
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise des techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales et finances publiques
- Connaissances générales des ressources humaines

Savoir-faire :

- Savoir inscrire son activité dans un calendrier
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe
- Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique)
- Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité.

Savoir-être :

- Rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

RECRUTEMENT :

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

Temps de travail : 100%

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

Poste ouvert uniquement aux contractuels - CDD jusqu'au 31/12/2020 (rémunération brute comprise entre 1882€ à 2350€ en fonction de l'expérience).

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 pour les titulaires) à : rh.chimie@ens.fr et copie srh-recrutement@ens.fr