

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 et financière

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

Corps/Grade : Contractuel Assistant(e) en gestion administrative (AI)

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 :

- l'UMR 8004 IMAP,
- le DIM Respore hébergé à l'ENS.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL (facultatif)

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 (Respore).

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 Respore, le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction du réseau.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Confidentialité des informations traitées.

CHAMPS DES RELATIONS

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 Respore, institutions partenaires français ou européens (Région Ile de France, autres Domaines d'Intérêt Majeur,...), services centraux des différentes tutelles (ESPCI, Délégation régionale du CNRS...) et des laboratoires membres du DIM Respore.

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 :

- Suivre les conventions de reversement, élaborer et suivre les appels de fonds du DIM Respire en lien avec le service des partenariats de la recherche
- 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
- Initier les demandes de compléments de bourse doctorale

COMPÉTENCES :

Diplôme réglementaire exigé : DUT-BTS (Niveau Bac+2)

Connaissances : Anglais niveau B1 (oral et écrit) – Modes de fonctionnement des administrations publiques - Techniques de communication – 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 et un cadre de gestion complexe - 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 - Dynamisme - Réactivité - Sens relationnel - Sens de l'organisation - Autonomie - Curiosité pour la science

RECRUTEMENT :

Prise de fonction : à compter du 1^{er} juillet 2021

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : Ecole Normale Supérieure, Département de chimie, 24 rue Lhomond, 75005 Paris

Poste ouvert aux titulaires par la mobilité (rémunération suivant situation individuelle) **et aux contractuels** (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.psl.eu