



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 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 la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : DIRECTION

Corps/Grade : Catégorie A (Assistant Ingénieur)

Intitulé du poste : Assistant de direction (H/F).

Missions principales : - Gérer le secrétariat des deux directeurs adjoints
- Assurer les missions transverses liées à l'activité du service

Place du poste dans l'organisation :

Poste placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de cabinet du Directeur de l'ENS et travaillant sous l'autorité fonctionnelle deux directeurs adjoints.

Spécificités du poste :

- Disponibilité
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et adaptation rapide aux situations nouvelles
- Discrétion

Champ des relations :

- Relations internes : tous les départements, directions et services de l'établissement.
- Relations externes : les partenaires institutionnels de l'établissement (PSL, université, rectorat, ministère, ...) les fournisseurs, les visiteurs des directeurs adjoints.

Activités :

Activité 1 : Gérer le secrétariat des directeurs adjoints

- Tenir les agendas
- Gérer les contacts internes et externes
- Organiser et mettre en place des réunions
- Préparer, classer, archiver, mettre en forme et suivre les dossiers
- Organiser et gérer financièrement les déplacements et frais des deux directeurs adjoints.

Activité 2 : Assurer des missions transverses liées à l'activité du service

- Veiller à la transmission des informations entre la direction et les composantes, et si besoin élaborer des outils adaptés
- Mettre en œuvre et gérer des outils de pilotage de la direction
- Organiser, participer à la logistique et suivre des événements initiés par la direction
- Contribuer à la mise à jour des pages web relevant de la direction.

Compétences

Connaissances :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Avoir des notions d'anglais.

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques du secrétariat et de la gestion administrative
- Savoir accueillir et interagir avec différents interlocuteurs
- Rédiger des courriers et des documents administratifs, posséder une bonne expression écrite et orale
- Maîtriser l'environnement bureautique : word, excel, powerpoint, publipostage
- Savoir appliquer les règles d'usage et de procédures administratives.

Qualités personnelles et relationnelles :

- Savoir travailler de manière autonome et en équipe
- Être réactif et flexible face aux nouvelles situations
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir le sens de la discrétion
- Capacité d'anticipation.

Recrutement :

Date de recrutement : dès que possible

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75005 Paris

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (Durée du contrat : 12 mois), évolution vers poste permanent souhaitée.

Pour les fonctionnaires non ENS, merci de joindre une fiche financière.

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

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Mme Amanda COLIN (conseillère RH)

Mail : recrutement-srh@ens.fr