



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 de l'ENS

Corps/Grade : Catégorie B (technicien, secrétaire administratif)

Intitulé du poste : Secrétaire de direction (H/F)

Missions principales :

Assurer le secrétariat quotidien d'un des deux directeurs-adjoints (Lettres/Sciences) et assister le service de la direction-adjointe dans la gestion administrative et financière de ses activités.

Place du poste dans l'organisation :

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint et l'autorité fonctionnelle de la cheffe de cabinet. Le poste est intégré dans l'équipe du secrétariat de direction.

Spécificités du poste :

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

Champ des relations :

- Interne : tous les départements, les directions et les services de l'établissement
- Externe : les partenaires institutionnels de l'établissement (PSL, universités, rectorat, ministère, ...), les fournisseurs, les visiteurs du directeur adjoint.

Activités :

- Accueil et gestion des appels téléphoniques du directeur-adjoint
- Prise de RDV, organisation de réunions et tenue de l'agenda du directeur-adjoint
- Réception, enregistrement et diffusion du courrier
- Gestion des parapheurs relevant du directeur-adjoint
- Organisation des déplacements du directeur-adjoint
- Participation à l'organisation et à la tenue des manifestations et événements initiés par la direction : accueil du public, mise en place des salles
- Gestion financière : commandes et suivi des dépenses de la direction
- Gestion de la réservation des salles de la direction
- Recherches documentaires, classement thématique et archivage.

Compétences :**Connaissances :**

- Connaître l'organisation d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Posséder une bonne expression écrite et orale

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques du secrétariat et de la gestion administrative
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants : word, excel, powerpoint
- Savoir accueillir et interagir avec différents interlocuteurs
- Rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- Appliquer les règles d'usage et de procédures administratives

Qualités personnelles et relationnelles :

- Savoir s'adapter rapidement aux situations nouvelles
- Etre organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir le sens de la discrétion
- Savoir travailler de manière autonome et en équipe

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 aux contractuels** (Durée du contrat : 12 mois – Rémunération selon grille et expérience)

Pour les fonctionnaires, joindre une fiche financière.

Contact : Amanda COLIN (conseillère RH)

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

Envoyer votre dossier de candidature via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=120739&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-120739>

Référence de l'offre : **2018-120739**