



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 la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : Physique

Équipe / bureau : École Doctorale Physique en Ile de France - ED 564

Corps / Grade : Catégorie B (Technicien)

Intitulé du poste : Gestionnaire de l'École Doctorale Physique en Ile de France (H/F)

Missions principales : Assurer la gestion administrative de l'ED et du suivi des doctorants inscrits en thèse à PSL (environ 150 doctorants).

Place du poste dans l'organisation :

L'agent est placé(e) sous la responsabilité du directeur de l'ED.

L'École Doctorale (ED) est portée par la ComUE Paris Sciences et Lettres (PSL) et cohabilitée par Sorbonne Université, la ComUE Sorbonne, Paris Cité (SPC) et la COMUE Paris-Saclay.

Il assure le recrutement, le suivi et la formation de plus de 500 doctorants répartis dans environ 40 laboratoires de Paris Centre et Paris Sud.

Dans chacun des établissements partenaires, un directeur-adjoint et une gestionnaire assurent le suivi des doctorants inscrits dans cet établissement.

Spécificités du poste :

- Confidentialité, disponibilité et polyvalence
- Capacités d'écoute et de dialogue, notamment envers les doctorants
- Prise d'initiatives tout en rendant compte régulièrement à son supérieur hiérarchique

Autonomie :

Ce poste requiert une totale autonomie, notamment pour l'organisation.

Champs des relations :

- Internes : interactions quotidiennes avec les doctorants
- Externes : Contact fréquent avec interlocuteurs de PSL (directions, services, laboratoires) ainsi que les directions-adjointes de l'ED dans les établissements partenaires.

Activités :**1- Gestion administrative de l'ED**

- Assister le directeur de l'ED
- Articuler les procédures opérationnelles avec les secrétariats des établissements partenaires
- Coordonner le cycle de sélection et d'admission des candidats à la thèse : information aux candidats en français/anglais, gestion des candidatures en ligne, organisation des commissions d'admission, organisation des entretiens individuels de sélection, communication des résultats des commissions.
- Diffuser l'information concernant les offres de formation de l'ED ;
- Mettre à jour le site web de l'ED et la base de données de l'ED;
- Assurer l'aspect organisationnel des événements rythmant la vie de l'école doctorale : journées d'accueil, journées scientifiques, réunions du conseil, etc.
- Participer à l'élaboration d'indicateurs statistiques propres à l'enseignement supérieur
- Préparer et gérer des enquêtes.

2- Suivi administratif et pédagogiques des doctorants inscrits

- Préparer l'arrivée des doctorants PSL : information aux doctorants, préparation de l'accueil, interface avec le service des admissions de PSL.
- Assurer le suivi administratif et coordonner le suivi pédagogique (entretiens, rapports intermédiaires...) des étudiants de l'ED inscrits à PSL.

Assurer l'interface avec la direction de l'ED pour des services spécifiques aux doctorants (attestations, etc.)

Compétences :

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat minimum requis

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'environnement de la recherche scientifique
- Capacité à travailler et communiquer en anglais (lu, écrit, parlé)

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les outils de communication (Internet, messagerie électronique)
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir accueillir différents interlocuteurs
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Savoir s'adapter rapidement aux situations nouvelles
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens des responsabilités
- Être réactif/dynamique

Recrutement :

Poste à pourvoir immédiatement

Temps de travail : 100%

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (rémunération selon grille et expérience).

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm, 75005 Paris.

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

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) via le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=146651&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-146651>

Référence de l'offre : 2018-146651