

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.

Département / service : DEPARTEMENT GEOSCIENCES

Equipe / bureau : pôle administratif

Corps : Ingénieur d'études- Catégorie A

Intitulé du poste : Responsable administratif (H/F)

Missions principales :

- Assurer la coordination et la gestion d'un service administratif de 2 à 4 agents.
- Assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement à deux tutelles (CNRS et ENS)

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché au département Géosciences, et placé sous l'autorité du chef de service.

Le Département des Géosciences de l'École Normale Supérieure offre une formation en Géophysique de la Terre solide, des océans, de l'atmosphère et des sols.

Le Département des Géosciences héberge deux unités Mixtes de Recherche (UMR) du CNRS, l'UMR 8538 (Laboratoire de Géologie) et une partie de l'UMR 8539 (Laboratoire de Météorologie Dynamique).

Spécificités du poste :

Le poste requiert de la réactivité et de l'organisation dans la gestion quotidienne du pôle administratif, ainsi qu'une grande disponibilité.

Champ des relations :

- **En interne :** l'ensemble des usagers de l'Ecole normale supérieure, les services administratifs et les départements de recherche de l'Ecole.
- **En externe :** les fournisseurs et prestataires de service, personnels d'autres établissements fréquentant l'Ecole.

Activités :

- Mettre en œuvre un plan d'actions en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer la liaison entre l'administration des UMR, des tutelles, et des sites éloignés du LMD.

Compétences

Connaissances :

- Diplôme : BAC+3 minimum
- Connaissance de la réglementation budgétaire applicable aux établissements publics
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Une connaissance de la vie d'une unité mixte de recherche serait un plus
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Qualités relationnelles :

- Capacité d'initiative et sens des responsabilités
- Capacité à communiquer et qualités relationnelles.

Recrutement :

Prise de fonction souhaitée : dès que possible

Emploi ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD de 1 an – Rémunération mensuelle brute comprise entre 2100€ et 2600€ selon grille et expérience).

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

Les fonctionnaires devront joindre une fiche financière à leur candidature.

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=124002&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-124002>

Référence de l'offre : 2018-124002