

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 : Ecole doctorale transdisciplinaire lettres/sciences et A-ULM

Grade : Niveau Catégorie B (secrétaire administratif, technicien)

Intitulé du poste : Secrétaire (H/F), pour l'École Doctorale (ED) 540 transdisciplinaire lettres/sciences et pour l'A- Ulm (Association des anciens élèves, élèves et amis de l'ENS).

Missions principales :

Assurer le secrétariat de l'École Doctorale 540 et de l'A- Ulm avec une répartition du temps de travail de 50% pour chaque service soit un temps plein partagé entre deux services.

Place du poste dans l'organisation :

L'École Doctorale 540 transdisciplinaire Lettres/Sciences de l'ENS existe depuis septembre 2010. Elle accueille actuellement plus de 150 doctorants.

Dans ce cadre, le/la secrétaire est placé(e) sous l'autorité scientifique du directeur de l'École doctorale 540 et sous l'autorité administrative du Pôle Ressources Lettres.

L'A-ULM est l'Association des anciens élèves, élèves et amis de l'ENS. le/la secrétaire travaillera sur trois grands domaines : Association, Service Carrières et Service des Notices.

Dans ce cadre, le/la secrétaire est placé(e) sous l'autorité de la présidente, du secrétaire général, du trésorier, du responsable du Service Carrières et du responsable des Notices.

Spécificités du poste :

- Travail dans deux structures : la personne travaillera au sein de **L'École Doctorale 540** en binôme avec une autre secrétaire et au sein de **L'A-ULM**
- Confidentialité, disponibilité et polyvalence
- Capacités d'écoute et de dialogue, notamment envers les élèves et les membres de l'association et des doctorants.

Autonomie :

Ce poste requiert :

- Une autonomie d'organisation
- La prise d'initiatives tout en rendant compte régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques

Champs des relations :

- Relations internes : interactions quotidiennes avec les doctorants et les différents membres de l'association
- Relations externes : liaison régulière avec différents interlocuteurs au sein de PSL ou dans les établissements partenaires ainsi que les membres et partenaires de l'association.

Activités :**• Gestion administrative de l'Ecole Doctorale :**

- 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 en français et en anglais aux candidats, 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
- Assurer l'aspect organisationnel des événements rythmant la vie de l'école doctorale : journées d'accueil, journées scientifiques, réunions des conseils, etc.
- Participer à l'élaboration d'indicateurs statistiques propres à l'enseignement supérieur
- Préparer et gérer des enquêtes.

• Suivi administratif et pédagogique des doctorants inscrits à PSL :

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

• Gestion administrative de L'A-ULM:

- Accueil physique, téléphonique et par courriel
- Gestion des adhésions (bordereaux de chèques)
- Préparation des Bureaux, des Conseils d'administration et de l'Assemblée générale
- Mise à jour de la base pour l'*Annuaire* et le *Supplément historique quinquennal*
- Demande de devis, envoi des publications
- Envoi des courriers et des courriels en nombre à partir de la base de données
- Organisation logistique des événements
- Gestion des dossiers du Service Carrières
- Coordination de la réalisation des notices
- Relation avec l'administration de l'École, avec les administrateurs et les adhérents.

Compétences :

Les connaissances :

- Diplôme du Baccalauréat minimum requis
- Bonne connaissance et/ou expérience de l'enseignement supérieur français
- Expérience dans le secrétariat
- Connaissance de l'anglais (oral et écrit)

Les compétences pratiques, techniques et méthodologiques :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, publipostage, mise à jour site Internet) et notamment l'outil de gestion de la scolarité (ADUM)
- Maîtriser les outils de communication
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir accueillir différents interlocuteurs

Les qualités personnelles et relationnelles :

- Savoir s'adapter
- Etre réactif (ve) et polyvalent
- Être à l'écoute
- Disponibilité, sens développé de l'accueil
- Avoir le sens du travail en équipe

Recrutement :

- Poste disponible au 1^{er} septembre 2017
- Temps de travail : 100% repartit sur deux services (50/50)
- Rémunération brute mensuelle comprise entre 1650€ et 1871€ selon grille et expérience.
- Prime de résultats : ½ mois de salaire
- Poste ouvert aux UNIQUEMENT contractuels (CDD de 1 an)
- Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75005 Paris

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : Sana BALIBET Chargée de recrutement.

Mél : sana.balibet@ens.fr

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