

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Gestionnaire administratif VACATAIRE (H/F)

Annonce n° 2024-010/SARH

Date de publication : 18/03/2024

L'École normale supérieure Paris-Saclay

L'ENS Paris-Saclay est une grande école et un centre de recherche pluridisciplinaires.

Dans la tradition d'excellence des écoles normales supérieures, l'ENS Paris-Saclay offre une formation culturelle et scientifique de très haut niveau.

Sa singularité est de rassembler des disciplines qu'aucun autre établissement d'enseignement supérieur ne rapproche de cette manière et à ce niveau : les sciences fondamentales, les sciences pour l'ingénieur et les sciences humaines et sociales.

Lieu d'exercice

ENS Paris-Saclay

4 avenue des Sciences
91190 GIF-SUR-YVETTE

Entité d'affectation

Service des relations internationales

Le Service des relations internationales (SRI) constitue un service d'appui à la présidence en vue de la définition de la stratégie internationale de l'École. Le SRI se veut un lieu de convergence et de référence institutionnelle des coopérations internationales et, plus généralement, de l'activité internationale.

Activités principales

Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées notamment le suivi des étudiants lauréats des programmes de bourses
Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

Assurer la préparation des jurys

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

Élaborer et rédiger des documents administratifs

Concevoir de l'information en interne et en externe (internet, intranet)

Traiter l'information (collecte, classement et mise à jour), classer et archiver des documents

Participer aux activités transverses du service, et plus largement de l'ENS Paris-Saclay

Spécificités du poste

Poste à pourvoir en CDD à **temps plein (35h00 hebdomadaires) du 2 avril 2024 et jusqu'au 26 juillet 2024.**

Horaires : 35h00 hebdomadaires.

Rémunération : smic horaire

Personnes à contacter

Un CV complété d'une lettre de motivation doit être adressé à la DRH par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr