

CONCOURS EXTERNE – TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION
Technicien-ne en gestion administrative

Corps : Technicien-ne de Recherche et de Formation

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05

Inscription sur internet : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>
du jeudi 31 mars 12h au jeudi 28 avril 2022 12h (heures de Paris)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrfr/?refine.referens_id=J4C42#top

Mission(s) principale(s)

Assister la Secrétaire Générale en assurant les missions transverses liées au fonctionnement de l'institut de Biologie de l'ENS et du département de Biologie.

Assurer la gestion administrative du personnel permanent, des stagiaires et des invités

Assurer le secrétariat du département et de l'institut

Activités principales

1. Assistantat de direction

Sous l'autorité directe de la Secrétaire générale de l'IBENS :

- Assurer l'interface entre l'Institut et les directions des tutelles (traitement des courriers, suivi des signatures de projets).
- Réaliser des activités administratives de la Direction de l'Institut
- Préparer différentes réunions et en réaliser les comptes rendus
- Participer aux projets de l'institut par la prise en charge des aspects administratifs et logistiques
- Assurer les missions transverses liées au fonctionnement de l'institut
- Apporter un soutien à la gestion des dossiers d'évaluation annuelle et des campagnes d'avancement des personnels ITA

2. Gestion du personnel

- Accueil des nouveaux arrivants et des usagers ; délivrance des accès
- Gestion administrative des personnels permanents
- Coordination des conventions de stage des étudiants entrants
- Instruction des dossiers de recrutement des apprentis et des conventions d'accueil invités scientifiques
- Alimentation des tableaux de suivi et des indicateurs nécessaires à la Direction
- Saisie et mise à jour des personnels dans RESEDA
- Référent applicatifs RH des tutelles (Janus, Agate, Hamac, DIALOG, ARIANE)
- Mise à jour des organigrammes

3. Secrétariat

- Gestionnaire cellule Web (mise à jour du site, mise en ligne de contenu)
- Traitement des demandes de réservation de salles
- Assurer l'interface avec les services centraux de l'ENS pour les questions logistiques (hébergement, salles, entretien du bâtiment, mise à jour de l'annuaire)
- Organisation spécifique à l'accueil de comités de visite et autres manifestations scientifiques
- Organisation, classement et archivage

Compétences principales

Connaissances générales

- Fonctionnement général des EPSCP et EPST et d'une UMR
- Règlementation administrative
- Maîtriser les outils courants de bureautique
- Avoir des connaissances élaborées des techniques administratives
- Maîtriser les techniques de recherche d'informations, de classement et d'archivage
- Savoir planifier les activités et les échéances
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire opérationnels

- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Savoir s'adapter à des situations variées
- Avoir une bonne expression écrite et orale et une maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire
- Savoir organiser son poste de travail et ses activités
- Être capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques
- Savoir rendre compte de son activité, oralement ou par écrit
- Savoir préparer la correspondance de la secrétaire Générale et les comptes rendus de réunion

Savoir être

- Disposer d'un excellent sens relationnel et de capacités d'écoute aussi bien en interne qu'en externe
- Savoir coopérer facilement dans une équipe de travail
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la méthodologie de travail
- Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité
- Être à l'écoute et savoir transmettre les informations pertinentes à la secrétaire générale
- Être réactif, disponible, et autonome
- Faire preuve de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés

Place du poste dans l'organisation

Le poste est placé sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de l'institut, et intégré dans l'équipe du service administratif.

L'Institut de Biologie de l'Ecole Normale Supérieure est une unité mixte de recherche ENS, CNRS, INSERM, composée de 320 personnes, 30 équipes scientifiques et d'un pôle d'appui à la recherche.

Spécificités du poste

Poste aux activités variées, nécessitant de bonnes connaissances du fonctionnement de l'institut et de fortes interactions avec l'ensemble du personnel

Champs des relations

- **En interne** : l'équipe de Direction et l'ensemble des personnels du département
- **En externe** : services administratifs CNRS-ENS-INSERM et organismes partenaires

VISA DE L'EXPERT DU JURY

CACHET DU CENTRE ORGANISATEUR