

FICHE DE POSTE :**Assistant administration de département d'enseignement et de recherche H/F****Numéro de fiche : ENSR2025-05****Service / Département :**

Service Formation et Vie Etudiante

Date rédaction / MAJ : 18/06/2025**EMPLOI TYPE :** BAP J, J5X41 OU J4C42 - ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE OU TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE**CATEGORIE/CORPS :** CATEGORIE B- ITRF**STATUT :** CONTRACTUEL**PRISE DE FONCTION :** 18/08/2025**DUREE / MODE DE RECRUTEMENT :** CDD D'UNE DUREE DE 1 AN (RENOUVELABLE)/ 39H PAR SEMAINE**RESPONSABLE HIERARCHIQUE :** ALAN LE ROUX**CONTACT :** recrutement@ens-rennes.fr**Présentation de l'établissement**

L'École normale supérieure de Rennes, une des 4 ENS en France, forme les futurs hauts cadres scientifiques de la fonction publique. Sa mission est de préparer aux carrières de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Elle forme, chaque année, environ 650 élèves dans les domaines des sciences du sport et éducation physique, de l'économie-droit-management, de l'informatique, des mathématiques, de la mécanique et des sciences pour l'environnement.

Environnement de travail

La personne recrutée sera affectée au Service Formation & Vie Etudiante (SFVE), dans le Pôle Soutien aux Départements (PSD), composé de 6 personnes dont le responsable de service. En autonomie mais avec l'appui des services centraux, elle travaillera essentiellement avec les responsables des départements (directeurs ou responsables de formation). Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel.

Pour favoriser une intégration réussie et le développement des compétences, un programme d'accompagnement interne sera mis en place par le service.

Missions

L'assistant.e d'administration de département d'enseignement et de recherche aura 3 missions principales au sein du PSD :

- Assurer la gestion administrative de département ;
- Participer au suivi pédagogique de département ;
- Assurer la gestion financière et logistique de département ;

et participera, dans le cadre de la réorganisation des activités du service, à 1 projet impliquant l'ensemble des membres de l'équipe, sur la dématérialisation des conventions de stage. Par conséquent, les missions liées à ce poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des orientations retenues.

Activités principales

- Gestion administrative de département
 - Assurer des activités de secrétariat standard : information des usagers, communications par courriel, diffusion d'informations, archivage...

- Assurer la gestion administrative des dossiers de recrutement des enseignants vacataires, récolter et saisir les heures d'enseignement via l'application de gestion dédiée
- Assurer la gestion administrative des dossiers de candidatures des étudiants
- Assurer l'organisation et le secrétariat des réunions
- Alimenter et tenir à jour les bases de données nécessaires à la gestion administrative
- Suivi pédagogique de département
 - Planifier et organiser la mise en place des cours et leurs modifications en lien avec les responsables des formations via l'application de gestion dédiée
 - Préparer les réunions des équipes pédagogiques (conseil de perfectionnement, jury...) et en rédiger les comptes-rendus
 - S'assurer de la mise à jour des contenus pédagogiques des maquettes d'enseignement
 - Suivre l'assiduité des étudiants et des stagiaires, et alerter si besoin
 - Contribuer au suivi des conventions de stage (rédaction, ...)
 - Participer à l'organisation des examens en collaboration avec les responsables de formation conformément aux modalités de contrôle des connaissances : élaboration du calendrier, réception et mise en œuvre de la reproduction des sujets
 - Contribuer au suivi des maquettes de formation en collaboration avec le Pôle Admissions et Formation, solliciter les fichiers de notes auprès des enseignants, assurer les relances.
- Gestion financière et logistique de département
 - Assurer l'engagement et le suivi des dépenses (demandes d'achat, bons de commandes...)
 - Suivre la disponibilité des crédits sur les centres financiers et analyser les dépenses
 - Préparer et réserver les missions des personnels, invités et élèves
 - Gérer les demandes logistiques auprès des services concernés

Connaissances attendues

- Maîtrise de la communication écrite et orale adaptée aux publics.
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des cursus universitaires.
- Capacité à appliquer les procédures, organiser les documents et respecter les délais.
- Maîtrise du français, anglais niveau A2-B1, rédaction et synthèse de documents.
- Réactivité, sens de l'initiative, rigueur et travail en équipe.
- Organisation, gestion des imprévus et planification efficace.

Rémunération et conditions de travail

Durée de contrat : 1 an renouvelable à pourvoir dès le 18/08/2025 ;

Diplôme requis & expérience : Bac +2 minimum avec une expérience de 2 ans sur un poste similaire ;

Temps de travail : 39 h par semaine ;

Rémunération :

- *Statut contractuel* : rémunération comprise entre 2100€ et 2600€ brut mensuel en fonction du niveau d'expérience ;
- *Fonctionnaire en détachement* : IFSE - Statut TECH : 351,67€

Remboursement de transport en commun à hauteur de 75%. Remboursement mutuelle forfait de 15€.

Qualité de vie au travail

Environnements de travail spacieux, lumineux et pensés pour favoriser la collaboration, régime de congés avantageux, salle des personnels pour pause-café ou déjeuner, R.U à proximité, association des personnels, campus vert et arboré.

Processus de recrutement

Merci de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae avant le 17 juillet 2025, par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@ens-rennes.fr

