

Responsable du service admission et concours (F/H)

Composante/Direction : DGS/Vice-présidence aux études
Département/Service/ Département : Service admissions et concours
Catégorie : A. Titulaire ou contractuel en CDD de 12 mois
Encadrement hiérarchique : oui

CONTEXTE :

L'École normale supérieure de Lyon produit une recherche de haut niveau dans ses 25 laboratoires et forme par la recherche quelque 2500 étudiants dont 500 doctorants. Elle compte environ 550 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 600 personnels administratifs et techniques. Dans le classement de Shanghai et QS, elle se classe au 1er rang des établissements français en termes de performance per capita. Son objectif est d'avoir un impact significatif en matière de recherche, d'innovation et de transfert de technologie tout en irriguant la fonction publique et le monde socio-économique de diplômés rompus à la complexité, capables de produire et transmettre des savoirs. L'ENS de Lyon met ses ressources au service d'une vision ouverte de la société et des enjeux contemporains qu'elle veut éclairer.

L'École normale supérieure de Lyon est implantée sur 112 829 m² répartis sur 2 sites très proches l'un de l'autre : René Descartes (siège) et Jacques Monod.

Elle dispose ;

- d'une bibliothèque Diderot de Lyon (1,2 million de volumes disponibles sur le site René Descartes) proposant des collections en SHS (site Descartes), en sciences exactes et expérimentales (site Monod) et en éducation (site Descartes).
- d'un théâtre : la salle Kantor ;
- d'un studio de cinéma : la salle Jean-Claude Carrière ;
- de deux salles de musique ;
- de deux gymnases
- de deux restaurants : un sur le site Descartes et un sur le site Monod.

Son budget annuel est d'environ 150 M €.

L'ENS de Lyon est une école dynamique, où la qualité de vie et des conditions de travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales.

MISSIONS :

Le/la responsable du service est chargé.e de l'organisation de la sélection des candidats à l'entrée de l'École par voies de concours et de sélection sur dossier. Il/elle assume en outre, la coordination de la Banque d'Épreuves Littéraires (travail avec les partenaires, le Ministère), ainsi que le suivi des dossiers communs avec les autres ENS.

Il/elle encadre et anime une équipe de 6 personnes.



ACTIVITES :

Activités relatives aux concours des élèves

- Établir les calendriers
- Constituer les jurys (concours littéraire) et préparer les décisions de nomination des jurys (concours littéraire et scientifique)
- Élaborer et mettre à jour différents documents : projets d'arrêtés, consignes, plaquettes, préparation des décisions notamment les jurys des concours, rapport des concours (concours littéraire) etc.
- Réceptionner les propositions de sujets N et de programmes N+1,
- Préparer les réunions des commissions de choix des sujets et programmes et participer à ces réunions (concours littéraire)
- Transmettre et suivre la fabrication des sujets et leur diffusion aux centres d'écrit (concours littéraire)
- Organiser la logistique des épreuves d'admissibilité et d'admission
- Organiser la (les) journée (s) de rencontre (s) entre les professions des CPGE et les jurys concours (concours littéraires)

Activités relatives à l'admission sur dossier

- Organiser les réunions de la commission d'admission des candidats s'assurer de la publication et des notifications des résultats des commissions
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Mettre à jour les informations sur le site internet de l'Ecole et le site commun aux ENS et partenaires des concours
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes

Activités associées

- Participer au développement de l'application informatique de gestion des concours communs aux trois ENS
- Participer au développement des banques d'épreuves littéraires et scientifiques
- Rédiger les projets de convention entre ENS de Lyon et les partenaires de la BEL à valider par le service juridique, et en suivre le circuit jusqu'à la signature
- Suivre les conventions liées aux autres banques d'épreuves (BLSES et concours scientifiques)

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Connaître les textes réglementaires relatifs à l'organisation et au déroulement des concours administratifs
- Idéalement, connaître les règles fondamentales de l'organisation des concours des ENS
- Connaître les principes de sécurité liés à l'organisation d'un concours
- Connaître les principes de préparation des centres d'écrit
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche



- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B2 à C1
- Connaissance des techniques de management et de conduite de projet
- Connaissance des techniques de négociation

Savoir-faire opérationnels

- Rédiger des documents administratifs (notes, courriers, conventions etc),
- Préparer des éléments de langage, rédiger des synthèses
- Préparer les textes réglementaires avant publication au bulletin officiel
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Utiliser les applications informatiques de gestion de concours et les logiciels bureautique
- Mettre en œuvre une méthode d'interprétation d'une réglementation animer une équipe, déléguer, évaluer, organiser l'activité, transmettre des connaissances
- Concevoir des tableaux de bord
- Piloter un projet
- Prévenir et gérer des situations sensibles ou conflictuelles

Savoir Être

- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité d'organisation et de méthode
- Capacité à analyser les situations et à rendre compte
- Capacité à réagir promptement (dans certaines situations)
- Faire preuve de patience
- Faire preuve de discrétion et respecter les règles de confidentialité
- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Sens du relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Description du service

Le service admissions et concours, composé de 7 personnes, fait partie du service de l'administration aux études au sein de la Vice-Présidence aux études de l'ENS de Lyon.

Relations fonctionnelles

Les membres du jury de concours Les services rattachés à l'administration aux études, la direction de la comptabilité, le service reprographie, la direction des ressources humaines, ENS média, le service logistique, le service médical, la DSI.

Relations externes :

Les membres de jury de concours les partenaires externes (Crous, Ministère, rectorat etc) les services concours des autres ENS les fournisseurs

Relation hiérarchique

Le/la responsable du service admission et concours est rattaché hiérarchiquement à la responsable du service de l'administration aux études.

