ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

Intitulé du poste : Responsable du service Admission-Concours		
Catégorie : A	**Corps :** IGE	**BAP :** J
Emploi type : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel		
Service/laboratoire/département : Etude et scolarité - Service admission et concours		
Direction : Direction Générale des Services		

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :

L'ETABLISSEMENT :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances. Les élèves normaliens sont élèves stagiaires fonctionnaires, contrairement aux autres étudiants, ce qui leur confère un statut particulier et une gestion spécifique.

L'ENS de Lyon rassemble environ 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs. La qualité de vie au travail et des étudiants, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

Le service Admission-Concours est responsable du recrutement sur concours des élèves normaliens et le recrutement sur dossier des étudiants normaliens et des auditeurs de master français et européens.

Chaque année, près de 9 000 candidats se présentent aux concours d'entrée à l'ENS de Lyon et le service traite plus de 2 000 candidatures à l'admission sur dossier.

MISSION :

Le(la) responsable du service est chargé(e) de l'organisation de la sélection des candidats à l'entrée à l'Ecole par voies de concours et de sélection sur dossier. Il(elle) assume, en outre, la coordination de la Banque d'Epreuves Littéraires-BEL (travail avec les partenaires, avec le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace), ainsi que le suivi des dossiers communs avec les autres ENS. Il(elle) travaille en relation étroite avec la Présidente de jury de concours littéraire et le chargé de mission du concours Sciences ainsi qu'avec les Départements de spécialité de l'ENS de Lyon.Il(elle) encadre une équipe de 7 personnes et il(elle) est responsable du suivi des dépenses du service.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Management de l'équipe du service Admission-Concours et des personnels vacataires
- Admission sur dossier :
  - Mettre à jour les informations sur le site Internet de l'Ecole ;
  - Organiser les réunions de la commission d'admission des candidats
  - S'assurer de la publication et des notifications des résultats des commissions.
- Concours d'entrée 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 (arrêtés, consignes, plaquettes, notice inter-ENS, décisions nommant les jurys de concours,…)
  - Réceptionner les propositions de sujets N et de programmes N+1 (concours littéraire)
  - 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
  - Recruter les « vacataires concours » : entretien et sélection des candidats
  - Gérer les relations avec les centres d'examen/Rectorats (concours littéraire)
  - Organiser la(les) journée(s) de rencontre(s) entre les professeurs des CPGE et les jurys (concours littéraire)
  - Gérer les situations de contentieux en lien avec la direction des affaires juridiques
  - Participer au développement des banques d'épreuves littéraires et scientifiques
- Budget :
  - Préparer le budget du service et suivre son exécution,
  - Éditer les factures relatives aux partages des coûts des concours en banque
  - Préparer le paiement des vacations dues aux membres de jurys et vacataires
- Conventions :
  - Rédiger les projets de conventions entre l'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)
- Communication :
  - Mettre à jour le site Internet de l'Ecole et le site commun aux ENS et partenaires des concours
  - Organiser la journée d'échanges avec les professeurs de CPGE (concours littéraire)
- Applicatifs informatiques :
  - Participer aux évolutions des applications informatiques de gestion des concours commune aux trois ENS et d'admission sur dossier de l'ENS de Lyon (propositions, tests)

COMPETENCES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Maîtrise des textes réglementaires relatifs à l'organisation et au déroulement des concours administratifs
- Connaître les règles fondamentales de l'organisation des concours des ENS et les principes de sécurité liés à l'organisation d'un concours
- Connaître les principes de préparation des centres d'écrit
- Connaître la comptabilité publique

Savoir-faire opérationnel :

- Encadrer et animer une équipe
- Savoir rédiger un courrier administratif, une note d'information, un compte rendu, une convention
- Savoir rédiger des textes règlementaires avant publication au Bulletin Officiel
- Maîtrise de l'utilisation applications informatiques de gestion des concours
- Savoir interpréter et mettre en œuvre une réglementation
- Maîtriser les logiciels de bureautique, la messagerie électronique
- Compétences en matière de communication et de gestion de conflits : accueillir, écouter, expliquer, proposer, négocier

Savoir-être :

- Aptitude au management d'équipe
- Être organisé(e) et méthodique
- Capacité à analyser les situations et rendre compte
- Savoir gérer les priorités et les situations imprévues/urgentes
- Capacité à supporter la pression liée à l'organisation d'un concours
- Aptitudes relationnelles
- Faire preuve d'une grande discrétion professionnelle

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Composition du service :

Le service Admission-Concours est composé de 6 agents permanents, 1 agent recruté en renfort (6 mois/an) et de personnels vacataires recrutés lors des pics de charges d'activité. Il fait partie d'un service plus large incluant également les missions de scolarité.

Relations fonctionnelles :

- **Internes** : Responsables de concours désignés par le Président de l'ENS de Lyon, direction de l'établissement, Départements de formation / directeurs de Départements, membres de jurys, service études et scolarité, DSI, DAJI, DRH, DAF, Agence comptable, direction des moyens généraux
- **Externes** : lycées, Rectorats, autres ENS, imprimerie, Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace, partenaires BEL, associations professeurs CPGE et professeurs CPGE

Contraintes particulières de travail :

- Possibilité de télétravail selon le cadre défini par la convention de l'établissement en veillant au maintien de la continuité de service mais avec des semaines sur site obligatoires durant la période de concours
- Prise de congés en fonction de l'activité du service