

Gestionnaire du service de la recherche (F/H)

Ref : 2025-1973665

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Paris-
Malaquais (ENSAPM)
L'école nationale supérieure
d'architecture Paris-
Malaquais

Localisation

14, rue Bonaparte - 75006
Paris

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 17/10/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Nature du contrat

CDD d'1 an

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité direct du responsable du service de la recherche, le gestionnaire assiste et appuie ce dernier dans l'exercice de ses missions, dans un contexte de fort développement des activités de recherche, favorisé par l'intégration de Paris-Malaquais comme établissement-composante de l'université PSL.

A ce titre, il exerce les missions suivantes :

Contribuer au pilotage du service de la recherche :

Assurer les fonctions supports nécessaires à la valorisation de la recherche à l'école (alimentation et enrichissement des tableaux de bord, calendriers, outils de communication, diffusion des appels à communication, interface avec le service communication autour des actions en cours, aide à la valorisation, mise à jour de l'onglet recherche du site internet)

Assurer le suivi des indicateurs de performance du service (en cours d'élaboration)

Participer à l'élaboration des outils « métier » et des supports de présentation et de communication à destination de différents publics (chercheurs, partenaires)

Participer à l'organisation des diverses commissions de la recherche (Commissions internes, SACRe)

Contribuer à l'archivage des données de la recherche, en lien avec le service de la bibliothèque

Contribuer à l'organisation et la tenue des activités et des événements liés à la recherche :

Participer à l'organisation des événements : journées de la recherche, séminaires, colloques.

Assurer le suivi logistique des activités de la recherche (réservations et aménagement des salles, invitations et accueil, affichage, commandes...)

Assurer la gestion administrative de l'activité des trois laboratoires de l'établissement :

Assurer la gestion administrative des dépenses et des recettes liées aux conventions financières

Assurer la liaison administrative avec le service RH pour la constitution et le suivi des contrats de vacation et les stages

Assurer le suivi budgétaire avec les services de PSL (Armines notamment) et les projets portés par les laboratoires

Assurer la gestion administrative des doctorants en lien avec les deux écoles doctorales de rattachement (établissement composante PSL) :

Suivre les dossiers d'inscription et de réinscription (en lien avec le service des inscriptions de la Direction de la pédagogie)

Assurer l'interface entre le ministère et les écoles doctorales tout au long de l'exécution des contrats doctoraux

Assurer le suivi administratif et financier de l'organisation des soutenances de thèses et la participation à leur organisation pratique (invitations, réservation de salles, ...)

Assurer suivi financier et RH des contrats doctoraux en lien avec le responsable du service recherche, le service financier et les écoles doctorales.

Accompagner le responsable du service durant la campagne des contrats doctoraux (interface administrative entre le ministère et les écoles doctorales).

Contribuer au bilan annuel du suivi des doctorants (volet statistique)

Mettre à jour les logiciels utilisés par le service.

Profil recherché

Niveau d'expérience minimum requis : 2 à 5 ans d'expérience professionnelle minimum.

De préférence dans le secteur de l'enseignement supérieur ou dans une structure liée à la recherche

Niveau d'études/diplômes requis : BAC+2

Compétences techniques :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur

Connaissance du fonctionnement de la recherche publique et du doctorat, de l'environnement et des réseaux professionnels

Mode de fonctionnement des administrations publiques

Notions de finances publiques

Maîtrise des outils bureautiques et collaboratif (office 365, Teams, Sharepoint, Resana)

Une connaissance des logiciels Taïga, ADUM et du logiciel de gestion financière PEP serait un plus.

Savoir-faire :

Gérer un budget

Alimenter des outils de reporting

Tenir à jour des tableaux de bord

Etablir des relations et des partenariats de travail

Rédiger un rapport, un document, une présentation adaptée au public ciblé

Savoir être :

Autonomie / Confiance en soi

Sens de l'organisation

Travail en équipe

Travail en mode projet

Adaptabilité, et gestion des urgences/impondérables

Sens aigu du service public.

Rigueur et travail avec méthode y compris dans l'exécution.

Ecoute et maîtrise de soi (savoir faire preuve de diplomatie)

Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.

Langues :

Très bonne maîtrise de la langue française (écrit et oral).

Maîtrise de l'anglais souhaité, niveau B1.

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Compétences attendues

Compétences techniques :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement

supérieur

Connaissance du fonctionnement de la recherche publique et du doctorat, de l'environnement et des réseaux professionnels

Mode de fonctionnement des administrations publiques

Notions de finances publiques

Maîtrise des outils bureautiques et collaboratif (office 365, Teams, Sharepoint, Resana)

Une connaissance des logiciels Taïga, ADUM et du logiciel de gestion financière PEP serait un plus.

Langues

Anglais

Avancé ou indépendant

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

christelle.lecoeur@paris-malaquais.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

christelle.lecoeur@paris-malaquais.archi.fr , Responsable administrative de la Recherche

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés. Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Les vacances scolaires de fin d'année (2 semaines), de printemps (1 semaine) et d'été (5 semaines) donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoire des agents sur ces périodes.

Travail occasionnel les weekends (journées portes ouvertes, journée des entretiens d'admission) et en soirée (événements).

Télétravail possible selon conditions.

Ce poste donne accès à la carte culture.

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel

Statut du poste

Vacant à partir du 01/10/2025

Métier de référence

Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement

Qui sommes nous ?

L'école nationale supérieure d'architecture Paris-Malaquais (ENSA Paris-Malaquais) est implantée sur le site historique de l'enseignement de l'architecture en France.

Créée dans sa forme actuelle par décret en 2001, elle appartient au réseau des 20 écoles d'architecture sous double tutelle du ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines et de l'architecture, et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'école a pour objectif de former ses 1000 étudiants à l'ensemble des métiers de l'architecture, en accordant une place centrale à la recherche grâce à ses 3 laboratoires et au programme SACRe de PSL.

Membre de l'Université PSL, l'une des premières universités françaises dans les classements internationaux, Malaquais offre à ses étudiants des doubles cursus en partenariat avec des établissements prestigieux.

Située au cœur de Paris, elle est liée par des conventions à la plupart des grandes institutions culturelles parisiennes. Elle est également très ouverte sur le monde, avec plus de 50 accords conclus avec des écoles étrangères.

L'ENSA Paris-Malaquais emploie 85 enseignants permanents (et plus de 200 intervenants extérieurs) et 46 agents administratifs. Le budget annuel de l'établissement s'élève à environ 4 M€, hors masse salariale prise en charge par le ministère.

L'administration de l'établissement est organisée en onze services : la direction, le service des

études, le service des relations internationales, le service de la recherche, la bibliothèque, le service des ressources humaines, le service des affaires financières et des achats, le service de la communication, le service informatique, le service de la sécurité, de la logistique et des bâtiments, l'agence comptable.

Service recruteur :

Le service de la recherche est constitué du responsable recherche et du coordinateur recherche.

Il est à l'interface entre les laboratoires, les doctorants, l'université PSL, le Ministère de la culture, des personnalités extérieures et les services de l'école.

Le service de la recherche est responsable de l'accompagnement au quotidien et prospectif des laboratoires de recherche et des doctorants.

Liaisons hiérarchiques :

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service de la recherche, lui-même directement rattaché à la direction de l'école.

Liaisons fonctionnelles :

Interaction avec tous les services de l'école (RH, logistique et bâtiment, relations internationales, financier...) et des écoles doctorales de rattachement à PSL.