

**Avis de recrutement de travailleur handicapé par voie contractuelle
Technicien technicienne en gestion financière et comptable
SESSION 2021**

En application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et du décret n° 95-979 du 25 août 1995 d'application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État, aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE), dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Nombre de postes à pourvoir à l'ENS de Lyon : un poste de technicien technicienne en gestion financière et comptable

Date prévue du recrutement : 1^{er} septembre 2021

Conditions d'éligibilité :

- Appartenir à l'une des catégories de la liste des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE),
- Avoir un état de santé compatible avec l'emploi postulé,
- Justifier du diplôme exigé des candidats aux concours externes, soit un diplôme au moins de niveau V pour les postes de technicien technicienne de recherche et de formation
- Remplir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique (nationalité française ou d'un état membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen, aptitude physique, droits civiques, casier judiciaire, service national),
- Ne pas être fonctionnaire.

Contenu du dossier de candidature à établir :

- Une lettre de candidature ;
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- Une copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Une copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).
- Un justificatif de position régulière au regard du service national :
 - Fournir une copie du certificat JAPD/JNC pour les personnes de moins de 25 ans (aucun document pour les personnes de plus de 25 ans)
 - Pour les personnes ressortissantes d'un pays de l'Espace économique européen : fournir une attestation mentionnant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. Cette attestation devra être délivrée par l'autorité de l'Etat d'origine et rédigée en langue française ou à défaut être accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.
- Une attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE,

Modalités d'inscription :

Les candidatures peuvent se faire par **voie postale ou par mail**

Ecole normale supérieure de Lyon
DRH – Service concours ITRF - BOE
15, parvis René Descartes
BP 7000
69342 LYON cedex 07

concours.itrf@ens-lyon.fr
En précisant en sujet **BOE**

Date limite : 14/06/2021

Au-delà de cette date la candidature sera non recevable
Date d'envoi par mail ou cachet de la poste faisant foi.

Conditions de sélection des candidats.

Le président de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon crée une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement (membre appartenant à une administration ou à un autre établissement public).

La commission de sélection examine le dossier de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessus, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

La date prévisionnelle d'entretien est fixée au 5 juillet 2021.

La fiche de poste est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.ens-lyon.fr/lecole/travailler-lens/recrutement-et-offres-demploi/personnels-administratifs-et-techniques>

Un certificat médical établi par un médecin agréé, seul habilité à constater que les maladies ou handicaps déclarés ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées, sera exigé avant la signature du contrat.

Le contrat est établi pour une période d'un an, à l'issue de laquelle un entretien est organisé. La titularisation est prononcée si la personne recrutée a fait la preuve de ses compétences professionnelles durant cette période probatoire.

**Avis de recrutement sans concours
d'adjoint adjointe technique de recherche et de formation
Opérateur Opératrice Logistique**

En application des articles 3-2 à 3-4 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, des recrutements externes sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation auront lieu, au titre de l'année conformément à l'arrêté du 24 mars 2021, autorisant au titre de l'année 2021 des recrutements sans concours d'adjoints techniques de 2ème classe de recherche et de formation.

Nombre de postes à pourvoir à l'ENS de Lyon : deux postes d'opérateur-trice logistique

Date prévue du recrutement : 1^{er} septembre 2021

Conditions d'éligibilités :

- Être de nationalité française ou ressortissant-e d'un pays membre de la communauté européenne, ou partie à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
- Jouir de ses droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées,
- Être en position régulière au regard du service national,
- Être apte physiquement.

Contenu du dossier de candidature à établir :

- Une lettre de candidature ;
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- Une copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Une copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).
- Un justificatif de position régulière au regard du service national :
 - Fournir une copie du certificat JAPD/JNC pour les personnes de moins de 25 ans (aucun document pour les personnes de plus de 25 ans)
 - Pour les personnes ressortissantes d'un pays de l'Espace économique européen : fournir une attestation mentionnant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. Cette attestation devra être délivrée par l'autorité de l'Etat d'origine et rédigée en langue française ou à défaut être accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.



Modalités d'inscription :

Les candidatures peuvent se faire par **voie postale ou par mail**

Ecole normale supérieure de Lyon
DRH – Service concours ITRF - RSC
15, parvis René Descartes
BP 7000
69342 LYON cedex 07

concours.itrf@ens-lyon.fr
En précisant en sujet **RSC**

Date limite : 08/06/2021

Au-delà de cette date la candidature sera non recevable

Date d'envoi par mail ou cachet de la poste faisant foi.

Conditions de sélection des candidats.

Le président de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon crée une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement (membre appartenant à une administration ou à un autre établissement public).

La commission de sélection examine le dossier de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessus, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

La date prévisionnelle d'entretien est fixée au 1^{er} juillet 2021.

Les deux fiches de poste sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.ens-lyon.fr/lecole/travailler-lens/recrutement-et-offres-demploi/personnels-administratifs-et-techniques>



FICHE DE POSTE

Responsable administratif/ive et financier/ère de l'Institut de Psychologie

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI X CDD	Catégorie : A_
Filière : AENES/ITRF_	Corps : AAE/IGE

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} juin 2021
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	630 euros
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui 28 points <input type="checkbox"/> Non

Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur/trice général des services	
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nombre de personnes à encadrer	25	

Affectation : direction / composante / service	Institut de Psychologie	
Localisation géographique	Campus : Bron (avec un pôle sur Lyon)	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Responsable administratif/ive et financier/ère de l'Institut de Psychologie »	
MISSIONS ET ACTIVITES	
<p>Mission Le/la responsable administratif/ive et financier.e de l'Institut de Psychologie est responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier de la composante.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume la responsabilité des différents services administratifs et financiers de la composante ; - Met en application les directives de la Présidence et de la Direction - Met en cohérence avec les missions, les moyens humains et matériels qui sont affectés ; - Contrôle le respect des règles et des procédures administratives - Dirige, assiste, gère les personnels administratifs, effectue les entretiens d'évaluation ; - Analyse les indicateurs de gestion et de résultat et conseille la Direction ; - Gère les moyens pédagogiques attribués; - Prépare et gère le budget de fonctionnement de la structure. 	
Compétences	
<p>COMPETENCES PROFESSIONNELLES NECESSAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'expérience de l'encadrement ; - Maîtriser les techniques d'encadrement : savoir manager un service et coordonner les activités, savoir fixer les objectifs, former les collaborateurs ; - Maîtriser les principes du droit administratif et ceux des Finances publiques ; - Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale. 	
<p>QUALITES REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et savoir prendre les décisions nécessaires ; - Savoir hiérarchiser les priorités, organiser les services ; - Savoir utiliser les moyens de contrôle et les outils de gestion, traduire et analyser les résultats donnés ; 	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	
Selon budget de la composante, équipe administrative.	
Contexte de travail	Champ des relations
	Spécificités et contraintes du poste
<p>Externes : intervenant.es extérieur.es, prestataires Internes : la direction de l'établissement, les directions ; les équipes pédagogique et administrative de la composante.</p>	
Déplacements à prévoir sur les deux campus.	
Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	