



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rejoignez les métiers de l'éducation, du sport et de la recherche

Publiée le 12/02/2026 | Réf. MENJ-01-2026-36334

Gestionnaire Administratif (F/H) - Prix, bourses, développement et valorisation

Académie de PARIS Temps plein

Date limite de candidature : 05/03/2026

Le Poste

Gestionnaire Administratif (F/H) - Prix, bourses, développement et valorisation

Temps plein

Diplôme requis : Niveau 4 :
Baccalauréat

Expérience : Confirmé

Télétravail possible

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie B

Description de poste

Placée sous l'autorité de la cheffe du service développement et mécénat / du chef de bureau des prix, l'agent assure prioritairement la gestion administrative et opérationnelle des prix, bourses et subventions de la Chancellerie, dans le strict respect des procédures et calendriers définis.

Il/elle contribue également aux actions de développement, de mécénat et de valorisation du patrimoine, notamment en lien avec la boutique et, ponctuellement, avec le projet de valorisation du domaine de Richelieu.

Le poste implique une forte coordination avec de nombreux interlocuteurs internes et externes (divisions de la Chancellerie, universités, jurys, maisons d'édition, partenaires culturels, prestataires, public).

CDD

Encadrement : Non

Date de vacance de l'emploi :
16/03/2026

L'établissement

Rectorat de l'académie de Paris

DAC

47 rue des Ecoles 75005 PARIS

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances et savoir-faire

- Connaissance de l'environnement administratif et des procédures des établissements publics ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Capacité à gérer des bases de données et des calendriers complexes ;
- Aptitude à rédiger des documents administratifs et des notes de synthèse ;
- Sens de l'organisation d'événements institutionnels.

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais ;
- Autonomie, polyvalence et curiosité ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service public et discrétion professionnelle ;
- Capacité d'adaptation à des pics d'activité.

Descriptif du profil recherché

Connaissances et savoir-faire

- Connaissance de l'environnement administratif et des procédures des établissements publics ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Capacité à gérer des bases de données et des calendriers complexes ;
- Aptitude à rédiger des documents administratifs et des notes de synthèse ;
- Sens de l'organisation d'événements institutionnels.

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais ;
- Autonomie, polyvalence et curiosité ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service public et discrétion professionnelle ;
- Capacité d'adaptation à des pics d'activité.

Conditions particulières exercice

Le poste s'exerce dans le respect des valeurs de la fonction publique d'État : neutralité, loyauté, sens du service public et confidentialité des dossiers.

Certaines manifestations exceptionnelles (cérémonies, Journées européennes du patrimoine, événements institutionnels) peuvent impliquer du travail en soirée ou le dimanche, selon les nécessités de service.

Régime horaire : selon l'accord-cadre du Rectorat de Paris et la grille horaire établie avec la hiérarchie.

Rémunération

Personne à contacter

M. Jeudy tél : 01 40 46 22 50

Descriptif employeur

La Chancellerie des universités de Paris est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère de l'Éducation nationale. Elle assure une double mission :

- l'administration et la gestion du patrimoine propre indivis des 11 universités parisiennes héritières de l'Université de Paris ;
- l'administration et la gestion, à la demande de l'État, d'ensembles interuniversitaires, notamment la Sorbonne.

Le poste est rattaché au bureau développement, mécénat et prix, dont les missions principales sont :

- la gestion des prix, bourses et subventions attribués par la Chancellerie ;
- la diversification des ressources propres de l'établissement au service de la vie étudiante et de la recherche ;
- la valorisation du patrimoine historique et culturel (domaine de Richelieu, Sorbonne) ;
- le soutien aux activités de la boutique de la Sorbonne.

Documents à transmettre

CV; Lettre de motivation