



## Responsable financements et levée de fonds F/H au sein du Programme PAUSE

Catégorie	A - Ingénieur d'études
Branche d'activité	J - Gestion et pilotage
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
Localisation	Collège de FRANCE 3, rue d'Ulm 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	1 <sup>er</sup> décembre 2024
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation <a href="mailto:job-ref-rh3tzbc4rq@emploi.beetween.com">job-ref-rh3tzbc4rq@emploi.beetween.com</a>
Date de publication	13 septembre 2024

### Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Dispositif innovant et sans précédent depuis la Seconde Guerre mondiale, le Programme d'aide à l'Accueil en Urgence des Scientifiques en Exil (PAUSE), créé le 16 janvier 2017, à l'initiative du MESR et du Collège de France, a pour objectif de venir en aide aux chercheurs et enseignants chercheurs en danger en accordant des subventions aux établissements d'enseignement supérieur et/ou de recherche publics projetant d'accueillir des scientifiques en situation d'urgence.

Piloté par un comité directeur réunissant, outre le MESRI et le Collège de France, de nombreuses institutions dans le domaine de la recherche et de l'enseignement supérieur ainsi que d'autres ministères (MEAE, MINT, MC), le programme est également soutenu par un comité de parrainage constitué de personnalités, notamment scientifiques, de haut niveau. « Cheville ouvrière » du programme, la direction exécutive participe à l'élaboration de la stratégie de PAUSE, qu'elle met en oeuvre, et en assure la coordination.

### Mission

Au sein d'une équipe resserrée et sous l'autorité de la directrice exécutive de PAUSE, la/le responsable financements et levée de fonds assure le pilotage financier du programme, d'une part dans la conduite de la gestion budgétaire et des financements (demandes et suivi de subventions auprès de bailleurs publics et privés, fonds européens), et d'autre part dans le développement et la diversification des ressources (proposition de plan d'action, mise en oeuvre, suivi).

### Activités principales

#### Suivi financier et budgétaire

- Assurer le pilotage budgétaire et financier du Programme en lien avec la Direction des Affaires budgétaires et financières et l'Agence comptable du Collège de France : proposer et établir le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Assurer le suivi et l'analyse des dépenses
- Renseigner et analyser les tableaux de bord et les indicateurs de suivi financier et budgétaire et préparer les bilans financiers du programme
- Mettre en oeuvre, en lien avec le pôle achats, les procédures d'appel d'offre
- Superviser la préparation des contrats et conventions avec les partenaires du programme ainsi que le suivi de leur mise en oeuvre
- Effectuer les contrôles règlementaires des factures et des documents s'y rapportant selon les règles de la comptabilité publique, les procédures internes, les exigences requises notamment par les financements européens
- Assurer l'encadrement fonctionnel d'un agent



### Levée de fonds

- Piloter et assurer la veille sur les appels à projets privés et publics dans le champ d'action du programme (financements institutionnels, fonds européens, fondations, etc.)
- Réaliser les projections budgétaires préalables aux demandes de subvention et aux campagnes de levée de fonds
- Identifier et recenser les informations sur les entités privées pertinentes et préparer les démarches de prospection ; proposer des axes de partenariat le cas échéant
- Coordonner le montage et la rédaction de projets complexes (narratif et budget), y compris européens, en lien avec l'équipe et les éventuels partenaires
- Accompagner et assurer de bonnes relations avec les financeurs et donateurs privés
- Suivre les conventions, assurer la rédaction et la qualité des bilans et du reporting (narratifs et financiers) aux bailleurs publics et privés

A titre secondaire, la/le responsable financements et levée de fonds pourra être amené.e à participer à l'ensemble des autres missions du programme en fonction des besoins et des urgences.

---

### Compétences opérationnelles

- Expérience significative dans le domaine de levée de fonds et du montage de partenariats
- Expérience d'encadrement
- Très bonne connaissance du fonctionnement des financements institutionnels (Etat /Collectivités/Union européenne) et des Fondations
- Capacité de représentation et de prise de parole auprès d'interlocuteurs de tout niveau et d'horizons différents (institutionnels, privés)
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Rigueur et compétences analytiques pour le pilotage de la levée de fonds
- Méthodes et outils en traitement et analyse de données ; excellente maîtrise des outils informatiques/bureautiques, en particulier CRM, Word, Excel, outils de messagerie
- Maîtrise des règles de gestion administrative et des techniques de gestion comptable et financière et la construction de budget complexe.
- Bonne connaissance des règles administratives, financières et juridiques spécifiques aux projets européens
- Connaissances générales du décret portant sur la gestion budgétaire comptable et publique (GBCP) en matière de dépenses
- Connaissance des contrôles réglementaires et de la mise en œuvre des procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Connaissances générales juridiques
- Complètes capacités professionnelles en anglais

---

### Compétences comportementales

- Adaptabilité
- Efficacité, rigueur
- Autonomie
- Travailler de manière organisée en hiérarchisant les priorités
- Travailler en équipe et interagir de façon constructive avec les différents services et interlocuteurs
- Aisance relationnelle

---

### Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [job-ref-rh3tzbc4rq@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-rh3tzbc4rq@emploi.beetween.com)