

Assistant de direction F/H auprès de la direction générale des services

<i>Catégorie</i>	B – Technicien
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J Administration, gestion et pilotage
<i>Mode de recrutement</i>	Détachement ou mutation Contractuel CDD 1an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
<i>Localisation</i>	Collège de France Direction générale des services 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
<i>Daté souhaitée de prise de fonction</i>	Novembre 2024
<i>Modalités de candidature</i>	Cv et lettre de motivation job-ref-7whbi3zyop@emploi.beetween.com
<i>Date de publication</i>	8 octobre 2024

Environnement

Institution unique en France, créée en 1530 par François 1^{er}, et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France a pour mission de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats. Il répond ainsi à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement » *dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts* ». Les enseignements sont délivrés sans condition d'accès et sans finalité de grade ou de diplôme.

Le Collège de France est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. L'établissement est administré par l'Assemblée du Collège de France qui réunit les professeurs statutaires et dirigé par un Administrateur, élu par ses pairs et nommé par le Président de la République. Il est organisé en une quarantaine de chaires statutaires et est partie prenante de 21 unités de recherche en sciences humaines et sociales et en sciences expérimentales. Il abrite également douze bibliothèques de recherche spécialisées. Les chaires, les bibliothèques et les unités de recherche hébergées au Collège de France sont regroupées en huit instituts disciplinaires ou pluridisciplinaires.

Le Collège de France est membre associé de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL) dont il a été un des fondateurs et un des acteurs de l'IDEX et de l'opération campus.

Situé sur quatre sites parisiens (Marcelin Berthelot, Cardinal Lemoine, Ulm, Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, cadres et personnels administratifs. Son budget annuel est de 49 M€, dont près de 32 M€ de masse salariale (budget initial pour 2024).

Le Collège de France est attaché à sa responsabilité sociale, sociétale et environnementale. Il place ainsi au cœur de sa politique de ressources humaines les enjeux de transparence, d'équité de traitement, d'égalité femme-homme, de prévention et de lutte contre les discriminations, de diversité et d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Contexte de travail

La Direction générale des services a pour mission la direction des affaires institutionnelles et générales, ainsi que l'animation et la coordination de l'ensemble des directions et services de l'établissement (8 directions, 3 pôles, 1 service) qui recouvrent les domaines suivants : ressources humaines ; affaires budgétaires et financières ; systèmes d'information ; affaires culturelles et éditions ; bibliothèques, archives et collections ; enseignements, relations internationales et partenariats ; services généraux, accueil et événements ; contractualisation et valorisation de la recherche ; patrimoine immobilier ; hygiène et sécurité ; affaires juridiques.

Mission

Placé.e sous l'autorité directe du Directeur général des services, l'assistant.e est chargé.e du secrétariat de direction et de la gestion administrative des activités de la direction. Elle/il travaille en binôme avec une autre assistante placée également sous l'autorité directe du DGS.

Activités principales

Activités réalisées en binôme

Ces activités visent à assurer les fonctions polyvalentes de gestion administrative de l'ensemble des activités de la direction générale, qui découvrent les dimensions suivantes :

- Participer à la gestion administrative et financière de la direction
- Assurer la gestion courante des affaires générales : traçabilité et diffusion du courrier ; suivi du circuit des parapheurs et des signatures
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer l'agenda et contrôler les échéances
- Saisir, mettre en forme, reproduire et diffuser les documents : notes, courriers, compte-rendu, etc.
- Organiser les déplacements des missionnaires rattachés à la direction générale
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la direction générale
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Assurer la bonne communication et circulation des informations en interne et en externe dont le Directeur général des services est destinataire
- Préparer les dossiers de travail du Directeur général des services
- Organiser des réunions et des manifestations (réunions de pilotage, réunions avec les personnalités extérieures, colloques, etc.) et participer à l'organisation des événements
- Classer et archiver la documentation de la direction générale des services
- Mettre en place et gérer la boutique éphémère d'objets institutionnels

Activités propres

Ces activités, qui complètent et enrichissent le portefeuille de l'assistant.e , recouvrent les dimensions suivantes :

- Assurer le suivi budgétaire et financier des affaires générales (budget « direction générale des services) : élaboration du budget et suivi d'exécution ; recherche de devis, engagement juridique, constatation du service fait, saisie et transmission des éléments dans l'outil financier
- Assurer le suivi budgétaire et financier d'opérations spécifiques (du type Journées européennes du patrimoine, expositions, produits dérivés, etc.) et en faire le bilan annuel
- Assurer le suivi budgétaire et financier de la Commission des publications (subventions aux publications)
- Assurer l'organisation et le suivi des missions des agents du service
- Être l'interlocuteur de l'association des Chadocs (doctorants et post-doctorants) et suivre la convention et la subvention allouée



Compétences requises

- Gestion administrative et financière
- Connaissance des méthodes de classement
- Gestion de la confidentialité des informations et des données
- Très bonne expression écrite et orale
- Très bonne maîtrise des outils informatiques/bureautiques
- Maîtrise d'un logiciel de gestion budgétaire et financière (au Collège de France, le SI financier utilisé est Elap Finance)

Qualités requises

- Respect de la confidentialité
- Sens de la diplomatie
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Esprit d'équipe, adaptabilité
- Motivation, implication personnelle
- Efficacité, rigueur, capacités d'organisation
- Disponibilité

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-7whbi3zyop@emploi.beetween.com