



Chargé de l'organisation des enseignements F/H

Catégorie	B - Technicien
Branche d'activité	BAP J – administration, gestion et pilotage
Modalités de recrutement	Détachement ou mutation Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Direction des enseignements, des relations internationales et des partenariats Pôle enseignements et développement des publics 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	Janvier 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-sib9zvjkwc@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	14 octobre 2024

Contexte

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).

Environnement de travail

Rattaché à la Direction des enseignements, des relations internationales et des partenariats, le pôle enseignements et développement des publics a comme missions principales la programmation des enseignements et leur diffusion auprès du plus grand nombre, l'organisation des événements qui y sont rattachés, ainsi que la gestion du planning de réservation des espaces pour l'établissement. Le pôle assure la création graphique des différents supports d'information et de communication print. Il est aussi chargé de définir et d'accompagner, à l'échelle de l'établissement, la mise en œuvre d'une politique de diversification et d'élargissement des publics, en particulier en direction du grand public et des étudiants de 3^e cycle.

Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité de la responsable du pôle enseignements et développement des publics, vous serez en charge de la programmation des enseignements des professeurs et des conférenciers invités, ainsi que de l'organisation des leçons inaugurales et du suivi administratif des activités d'enseignement. Vous serez également la/le correspondant.e des écoles doctorales et des étudiants qui souhaitent valider un enseignement dans le cadre de leur cursus de 3^e cycle. Enfin, vous aurez à gérer le planning de réservations des espaces sur les trois sites du Collège de France.



Activités principales

Programmation et organisation des enseignements

Préparer le planning prévisionnel des enseignements des professeurs en intégrant les usages et les contraintes propres à un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche

- Réaliser la programmation des enseignements en lien direct avec les professeurs (leçons inaugurales, leçons de clôture, cours, séminaires, colloques et journées d'étude)
- Aider à la préparation de la brochure du programme des enseignements destinée au grand public en collaboration avec la responsable du pôle et le graphiste
- Préparer les documents qui seront soumis au vote de l'Assemblée des professeurs (programme, relevé des cours annuels)
- Transmettre les modifications, changements ou report d'enseignement aux services concernés (régie, pôle web, communication, accueil, service des éditions)
- Organiser les leçons inaugurales sur le plan matériel et logistique (préparation, brief des hôtes, accueil du professeur, placement des invités)

Relations avec les écoles doctorales

- Suivre les demandes de convention et leur renouvellement
- Veiller au respect de la procédure d'inscription dématérialisée des doctorants et à la validation de chacune des étapes du processus
- Constituer et tenir à jour la base de données des écoles doctorales et de leurs correspondants en vue de les fidéliser et de construire un réseau et des relais professionnels
- Élaborer une lettre d'information mensuelle adressée aux correspondants des écoles doctorales pour les informer de l'actualité des enseignements du Collège de France susceptibles d'intéresser les étudiants

Gestion du planning de réservations des salles et espaces des différents sites du Collège de France

- Répondre aux demandes de réservation d'espaces générées par les différents services en interne
- Analyser les différents types de demande et traiter les réponses en fonction des consignes
- Informer et transmettre les modifications de planning aux services concernés (régie, accueil, événements, pôle web)

Suivi administratif

- Instruire les dossiers des conférenciers étrangers invités par l'Assemblée des professeurs et des lauréats des Prix décernés par l'institution, rassembler les éléments nécessaires et assurer le suivi administratif (courrier, transmission aux services concernés)
- Commander et faire graver les médailles remises aux professeurs, aux lauréats des prix et récompenses, ainsi qu'au personnel de l'établissement
- Interagir avec les prestataires sollicités dans le cadre des activités du pôle, demander des devis et les transmettre au service gestionnaire
- Suivre l'exécution du budget attribué au pôle

Compétences opérationnelles

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et de son organisation
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et des règles administratives
- Très bonne expression écrite et orale
- Langue étrangère (anglais écrit)
- Maîtrise des outils bureautiques courants et connaissances élémentaires de la suite Adobe (Acrobat, InDesign)



Compétences comportementales

- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte et communiquer avec différents interlocuteurs
- Être rigoureux et organisé
- Être capable de travailler en autonomie
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir travailler en équipe

Particularités du poste / expériences

Travail occasionnel en soirée (environ 8 à 12 leçons inaugurales chaque année)

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)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-sib9zvjkwc@emploi.beetween.com

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.