



ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE F/H au sein du service contractualisation et valorisation de la recherche

Catégorie	B - Technicien
Branche d'activité professionnelle	BAP J : gestion et pilotage
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 4 mois
Localisation	Collège de France Direction générale des services Service contractualisation et valorisation de la recherche 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	janvier 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV à _job-ref-6e34wemw4u@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	12 novembre 2024

Contexte et environnement de travail

Grand établissement public de recherche et d'enseignement, le Collège de France, est installé sur trois sites au cœur de Paris. Sa mission est de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements.

Il est administré par une Assemblée réunissant l'ensemble des professeurs du Collège de France et dirigé par un Administrateur entouré d'un Bureau et assisté d'un Directeur général des services (DGS). Organisé pour l'enseignement en chaires et instituts, et pour la recherche en unités de recherche en partenariat avec des organismes de recherche (CNRS, INSERM) et des institutions académiques : universités, ENS, EHESS...), le Collège de France couvre des domaines très variés des sciences expérimentales et des sciences humaines, accueille de nombreuses équipes de recherche et diffuse largement les savoirs qu'il produit. Une dizaine de directions opérationnelles viennent en soutien, en support et en valorisation de l'enseignement et de la recherche. L'établissement regroupe une communauté à taille humaine, d'un millier de personnes, emploie directement plus de 400 agents et bénéficie des responsabilités et compétences élargies de gestion depuis le 1er janvier 2012. Il est membre du groupement d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL). Il héberge et gère le programme national d'accueil des scientifiques en exil (PAUSE).

Mission

L'agent affecté au sein du pôle contractualisation et valorisation de la recherche, exercera ses activités sous l'autorité du responsable du service. Elle/il travaillera en étroite collaboration avec les chercheurs, les responsables et les gestionnaires des unités de recherche, la direction des affaires budgétaires et financières, l'agence comptable, la direction des ressources humaines, la direction des systèmes d'information, les bailleurs de fonds publics (UE, ANR, Région, etc.).

Activités principales

- Préparer les dossiers relatifs à la contractualisation avec les organismes de recherche
- Assurer le suivi et la mise à jour des informations relatives aux moyens des unités de recherche
- Assurer la mise à jour des personnels affectés dans les unités de recherche
- Produire des indicateurs sur l'activité contractuelle des équipes de recherche
- Assurer la gestion administrative et financière des contrats de recherche en appliquant les procédures dédiées



- Tenue de tableaux de bord des contrats de recherche (alertes sur les étapes clés de l'exécution des contrats de recherche)
- Assurer une veille sur les appels à projets portant sur les domaines scientifiques des unités de recherche hébergées au Collège de France

Compétences requises

- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'un EPSCP (circuits de décision)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche publique en France
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des organismes de recherche
- Appliquer les textes réglementaires et les faire respecter
- Anglais lu et compris

Qualités requises

- Maîtrise des procédures réglementaires : structurer et contrôler la légalité et la régularité des opérations ;
- Maîtrise des procédures financières, budgétaires et comptables spécifiques au domaine d'activité ;
- Capacité à s'adapter aux progiciels de gestion des contrats de recherche
- Utilisation de la bureautique usuelle (tableur et traitement de texte)
- Capacité à rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, rapports financiers
- Connaissance du progiciel Elap Finance et/ou de l'outil Business Object apprécié
- Expérience dans un service de partenariat et valorisation de la recherche souhaitée
- Esprit d'équipe, communication, sens relationnel fort et diplomatie
- Respect des règles de confidentialité
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens des responsabilités et de l'autonomie
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence

Expérience souhaitée

1 à 3 ans dans un poste similaire

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

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-6e34wemw4u@emploi.beetween.com