

Gestionnaire contrats et paie sur budget propre F/H

<i>Catégorie</i>	A - Assistant ingénieur
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestionnaire des ressources humaines
<i>Modalité de recrutement</i>	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
<i>Localisation</i>	Collège de France Direction des Ressources Humaines 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
<i>Date de prise de fonction souhaitée</i>	1 ^{er} avril 2025
	Lettre de motivation + CV job-ref-hpeeunqvhc@emploi.beetween.com
<i>Date de publication du poste</i>	4 février 2025

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 ». N'ayant pas pour objet de délivrer grades ou diplômes, ses enseignements sont ouverts à tous, sans condition ni inscription.

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement accueille un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. Son budget annuel est de 49 M€, dont près de 32 M€ de masse salariale.

Depuis 2019, le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

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.

Environnement de travail

Au sein de la Direction générale des services, la Direction des ressources humaines met en œuvre la politique RH définie par l'établissement.

Elle est chargée d'accompagner la stratégie de l'établissement, en s'appuyant notamment sur une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, d'assurer le recrutement, la gestion administrative, la paye et la formation de l'ensemble des agents rémunérés par l'établissement, de suivre les emplois, les effectifs, et la masse salariale ainsi que les effectifs hébergés par l'établissement, d'assurer l'administration fonctionnelle des SI afférents au périmètre d'activité de la direction ainsi que d'organiser le dialogue social, notamment dans le cadre des instances sociales de l'établissement.

La DRH vise également à proposer un accompagnement personnalisé et une aide individuelle tant aux responsables hiérarchiques dans leur problématique d'encadrement des personnels, qu'aux agents souhaitant bénéficier de conseils en matière d'évolution professionnelle.

La DRH est composée de 22 agents et organisée autour de 5 pôles (Affaires générales, Pilotage des emplois, de la masse salariale et du contrôle interne, Qualité de vie au travail et gestion des personnels, Recrutement et accompagnement professionnel et Médecine de prévention). Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement.

Missions

Le Collège de France assure la gestion de centaines de contrats de recherches financés par différents organismes de recherche (ANR, ERC, FRM, Fondations, contrats industriels). Des enseignants chercheurs et des BIATSS sont recrutés de manière récurrente sur ces financements. Le budget dédié à ces recrutements s'élève à 4.2 M€ en 2025.

Dans ce cadre, la/le gestionnaire des contrats sur budget propre, placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Pôle pilotage des emplois, de la masse salariale et du contrôle interne sera en charge :

- Du suivi de l'enveloppe financière dédiée aux recrutements des personnels sur ressources propres de l'établissement et plus particulièrement sur les contrats de recherche
- De la réalisation d'actes administratifs dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines relatif au recrutement et la paie des personnels titulaires et non titulaires recrutés sur ressources propres

Activités principales

Aspect financier

- Etablir le budget dédié aux recrutements de personnels sur ressources propres en lien avec le service de contractualisation et valorisation de la recherche
- Suivre et ajuster l'enveloppe financière dédiée aux recrutements de personnel sur ressources propres en lien avec la direction des affaires budgétaires et financières
- Simuler les coûts chargés des recrutements sur contrats de recherche
- Etablir les justificatifs financiers des dépenses de personnel sur contrats de recherche en collaboration avec le service de contractualisation et valorisation de la recherche

Aspect administratif

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux recrutements de son portefeuille d'agents (constitution des dossiers, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord et les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Etablir les conventions d'accueil des chercheurs étrangers et les accompagner dans leur démarche auprès des organismes sociaux
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Connaissances

- Connaissances et expériences en matière de ressources humaines
- Connaissances des statuts, de la réglementation et des procédures applicables au domaine de la GRH de la fonction publique
- Connaissances approfondies dans le domaine de la réglementation de la fonction publique en matières de rémunérations, cotisations sociales et de processus de gestion de la paie
- Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire
- Connaissances générales sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Langue anglaise : niveau intermédiaire

Savoir-faire

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Virtualia, Winpaie, OHRIS
- Travailler en équipe

Savoir être

- Savoir rendre compte
- Respect de la confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité, adaptabilité
- Sens relationnel
- Motivation, implication personnelle

Conditions particulières

Contraintes des calendriers de recrutement, de gestion et de la paie

Expériences

Une expérience de 3 ans souhaitée sur un poste similaire

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
- La copie de votre dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la date de la publication à la Direction des ressources humaines :

job-ref-hpeeunqvhc@emploi.beetween.com