



Responsable administratif et financier F/H

Catégorie	A – assistant ingénieur
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 6 MOIS
Branche d'activité	BAP J : Gestion et pilotage
Localisation	Collège de France 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction	1 ^{er} juillet 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-ultz6vo2l2@emploi.beetween.com
Date de publication du poste	26 février 2025

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).

Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du professeur Marx, la/le responsable administratif et financier aura la responsabilité de suivre l'ensemble de l'activité administrative, budgétaire et financière. Cette fonction est polyvalente et demande une intervention dans plusieurs domaines, allant de la gestion financière jusqu'à la communication et la gestion des ressources humaines.

Votre mission sera mutualisée auprès des professeurs :

- Professeur Marx, chaire Littératures comparées
- Professeur Mantovani, chaire Droit, culture et société de la Rome antique
- Professeure Pirenne-Delforge, chaire Religion, histoire et société dans le monde grec antique

Activités principales

- Mettre en œuvre les actions administratives et financières pour l'organisation des séminaires, des conférences, des colloques, des journées d'études, des missions en France et à l'étranger y compris pour les intervenants invités
- Encadrer un gestionnaire administratif et financier
- Suivre les contrats de cession de droits (image et diffusion des contenus, en lien avec la DSI)
- Établir et proposer un budget : suivi des dépenses et du budget, gestion comptable et financière des crédits attribués aux chaires et à la convention
- Participer au Dialogue d'Orientation Budgétaire des professeurs pour évaluer les besoins



- Participer à l'organisation d'évènements scientifiques (colloque, journées d'études, conférences)
- Mettre en place et suivre les moyens de communication en interne et en externe : site internet, affiche, programme, réseaux sociaux, Calenda (OpenEdition)
- Reprendre les bibliographies avec l'outil de référencement Zotero en collaboration avec la DRPD
- Suivre les conventions « Passage des disciplines » en lien avec la cellule valorisation de la DGS
- Aider et soutenir les ATER et chercheurs
- Préparer des dossiers pour le recrutement des stagiaires et des vacataires
- Gérer l'organisation logistique des évènements en relation avec les directions concernées

Compétences opérationnelles

- Très bonne connaissance de l'Institution et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Notions de droit d'auteur et droit administratif
- Connaissances budgétaires, finances publiques, marchés public
- Bonne expression écrite et orale
- Anglais : lu, écrit et parlé
- Organiser des évènements scientifiques
- Maîtriser les outils de bureautique, logiciels professionnels et différentes plateformes des prestataires
- Concevoir de tableaux de bord et de suivi
- Hiérarchiser et gérer des priorités
- Dialoguer avec tous les différents interlocuteurs de l'institution et de l'extérieur

Compétences comportementales

- Curiosité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur
- Disponibilité
- Organisation
- Respect de la confidentialité

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

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-ultz6vo2l2@emploi.beetween.com