

## Gestionnaire administratif et financier F/H

Catégorie	B - Technicien
Branche d'activité	J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Institut de mathématiques et sciences numériques 3 rue d'Ulm 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	Mai 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV <a href="mailto:job-ref-9gozz6uhp0@emploi.beetween.com">job-ref-9gozz6uhp0@emploi.beetween.com</a>
Date de la publication du poste	21 mars 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 ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcellin 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

L'Institut de Mathématiques et de Sciences numériques du Collège de France tente de refléter cette diversité : des mathématiques pures aux mathématiques appliquées et à l'informatique fondamentale ; de l'algèbre à l'analyse, la géométrie et la combinatoire ; de l'apprentissage statistique à la vérification formelle des logiciels.

### Missions

Votre mission sera mutualisée auprès des professeurs de l'Institut de mathématiques et sciences numériques :

- Professeur Lions, chaire Equations aux dérivées partielles et application
- Professeur Mallat, chaire Sciences des données
- Professeur Leroy, chaire Sciences du logiciel
- Professeur Gowers, chaire Combinatoire
- Professeure Anantharaman, chaire Géométrie spectrale

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du professeur Lions, vous travaillerez en binôme.

Vous suivrez l'ensemble de l'activité administrative, budgétaire et financière de l'Institut. Cette fonction est polyvalente et demande une intervention dans plusieurs domaines.



---

### Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer un soutien des professeurs pour l'organisation des cours
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et tableaux de bord,
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de l'institut, des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, missions)
- Gestion du suivi éditorial d'un important journal de mathématiques
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

---

### Compétences opérationnelles

- Très bonne connaissance de l'Institution et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissances budgétaires, finances publiques, marchés publics
- Connaissances du milieu scientifique
- Bonne expression écrite et orale
- Anglais : lu, écrit et parlé
- Organiser des événements scientifiques
- Maîtriser les outils de bureautique, logiciels professionnels et différentes plateformes des prestataires
- Maîtriser les langages de balisage et les logiciels de composition de documents scientifiques TeX/LaTeX
- Concevoir de tableaux de bord et de suivi
- Hiérarchiser et gérer des priorités

---

### Compétences comportementales

- Prendre des initiatives
- Capacité d'adaptation, organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Respect de la confidentialité

---

### Profil de poste

Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative

Expérience 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
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [job-ref-9gozz6uhp0@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-9gozz6uhp0@emploi.beetween.com)