



Gestionnaire Formation-Concours – F/H au sein de la Direction des ressources humaines

<i>Catégorie</i>	C/B
<i>Branche d'activité</i>	BAP J : gestion et pilotage des ressources humaines
<i>Modalités de recrutement</i>	Mutation ou Détachement Contractuel CDD 1an (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
<i>Localisation</i>	Direction des ressources humaines 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
<i>Date souhaitée de prise de fonction</i>	7 janvier 2019
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation recrutements.drh@college-de-france.fr

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.

La direction des ressources humaines est composée de 15 personnes.

Elle a pour mission l'animation et la coordination de 5 pôles complémentaires (pôle pilotage, pôle gestion des personnels, pôle accompagnement professionnel, formation et concours, pôle de médecine de prévention et pôle social) qui concernent la vie des chaires et des laboratoires et la carrière des personnes travaillant dans l'établissement.

Missions

Placé-e sous la responsabilité du responsable de la formation et des concours, la/le gestionnaire formation/concours l'assiste dans la mise en œuvre des actions de formation à l'attention des agents du Collège de France et des établissements membres du réseau Ile-de-France et la gestion des concours de l'établissement.

Activités principales

- Gestion de l'organisation des actions de formation : gestion administrative des formations, de la création des actions dans le logiciel dédié à la rédaction de la synthèse d'évaluation ; suivi des opérations logistiques.
- Participation à la gestion des concours dont l'établissement a la responsabilité
- Gestion des aspects budgétaires et financiers délégués (de l'établissement du bon de commande à la liquidation)
- Gestion de l'ensemble des missions du service pour les actions de formation et l'ensemble des concours en tenant compte des contraintes du service (réservations des prestations hôtelières et de restauration, gestion des déplacements des agents et des membres de jury extérieurs à l'établissement...)
- Participer à l'enquête ministérielle de remontée des statistiques « Formation »
- Participer à l'évaluation qualitative des formations suivies par l'ensemble des agents



- Assurer le suivi des conventions de formations
- Assurer le suivi statistique de l'activité formation
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Activité de classement et d'archivage des documents du service en respectant les règles d'archivage pour les documents réglementaires

Compétences principales et opérationnelles

- Connaissance souhaitée de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances générales des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Participer à la gestion financière du service
- Connaissance des outils statistiques ; savoir renseigner un tableau de bord/suivi statistique ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et financiers (Excel, Word, SIREPA , Lagaf, Seniorita serait un plus...)
- Très bonnes capacités d'organisation
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Anglais : niveau débutant accepté

Compétences comportementales :

- Grande rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Polyvalence ; être en mesure de gérer plusieurs dossiers et échéances en même temps
- Réactivité
- Fiabilité
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel, appétence pour l'accueil de publics variés
- Respect de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes liées aux calendriers de gestion des concours
- Etre disponible pour l'accueil des stagiaires et des intervenants pour les formations et les fins de stages, pour l'accueil des membres de jury de concours

Expérience

Une expérience de 2 ans sur un poste similaire serait souhaitable

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 fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie

Doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.drh@college-de-france.fr