

## Assistant en gestion administrative F/H

Catégorie	A – Assistant ingénieur
Branche d'activité	J3C44 -
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Direction des affaires budgétaires et financières 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Affectation interne	
Date de prise de fonction souhaitée	1er janvier 2023
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV <a href="mailto:recrutements.dabf@college-de-france.fr">recrutements.dabf@college-de-france.fr</a>
Date de la publication du poste	27 octobre 2022

### 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).

La Direction des affaires budgétaires et financières contribue à la définition de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, à la mise en œuvre de la politique achat et participe à l'élaboration et à l'exécution du budget. Elle conseille et assiste l'administrateur, le directeur général des services, les composantes d'enseignement et de recherche et l'ensemble des directions pour les questions ayant une incidence financière. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne budgétaire.

### Missions

Vous serez en charge d'assurer la réalisation de tâches administratives de la direction dans le respect des techniques des règles et des procédures applicables.

### Activités principales

#### Activités administratives :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter et répondre aux demandes d'informations des différents interlocuteurs
- Gérer les parapheurs, enregistrer, trier, suivre et assurer la traçabilité du courrier (départ/arrivée)
- Organiser, trier, numériser et archiver les dossiers transversaux de la direction
- Diffuser les informations (mails, affichage et autres supports),
- Mettre en forme les courriers et notes de la direction
- Contribuer à l'établissement des dossiers relatifs aux tableaux de suivi et tableaux de bord
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative pour améliorer les processus administratifs
- Participer à l'organisation logistique des réunions et des formations
- Assister aux réunions et en rédiger des comptes rendus

### Activités de gestion

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Gérer les relances fournisseur
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Préparer les ordres de mission des services

---

### **Compétences**

- Connaissance de l'environnement professionnel administratif
- Utiliser les outils informatiques : environnement windows et les outils spécifiques à l'activité
- Connaissances générales du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Savoir appliquer les contrôles et mettre en œuvre des procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Maîtrise des techniques d'élaboration, de prise de notes et de rédaction des documents administratifs
- Communiquer avec les gestionnaires, les responsables et différents services de l'établissement
- Savoir gérer son activité en respectant un calendrier
- Savoir travailler en équipe

---

### **Savoir-faire**

- Analyser les demandes des interlocuteurs internes ou externes et les traiter dans les délais
- Accueillir et prendre des messages
- Savoir hiérarchiser et classer les informations
- Organiser son travail avec rigueur

---

### **Aptitudes**

- Respecter la confidentialité
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Diplomatie et sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Organiser
- Autonomie

---

### **Expérience professionnelle souhaitée**

Entre 1 et 3 ans

---

### **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 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [recrutements.dabf@college-de-france.fr](mailto:recrutements.dabf@college-de-france.fr)

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.