

## Responsable des affaires générales F/H

Catégorie	A
Branche d'activité	BAP J - gestion et pilotage RH
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Direction des ressources humaines 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1er mars 2023
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV <a href="mailto:recrutements.drh1@college-de-france.fr">recrutements.drh1@college-de-france.fr</a>
Date de la publication du poste	6 janvier 2023

### 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 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).

Depuis 2017 le Collège de France héberge et soutient le programme national PAUSE dédié à l'accueil des enseignants chercheur en exil, intégré dans la gestion de l'établissement.

### Environnement de travail

La direction des ressources humaines du Collège de France est chargée de conduire et de mettre en œuvre la politique RH définie par l'établissement. Elle est chargée d'accompagner la stratégie de l'établissement, d'assurer la gestion administrative et la paie de l'ensemble des agents, de suivre les emplois et la masse salariale, d'assurer la gestion prévisionnelle des RH, de participer et contribuer au dialogue social. La direction des ressources humaines est organisée en 3 services et 2 pôles.

Placé.e sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la/le responsable des affaires générales est principalement chargé.e d'assurer le pilotage et le suivi des affaires générales, des archives et des données « RH » de la direction des ressources humaines. Ce suivi stratégique sert à élaborer l'ensemble des axes forts de la politique RH. Dans l'exercice de ses fonctions la/le titulaire travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des agents de la direction des ressources humaines, la direction des systèmes d'information et le service des archives du Collège de France.

Le périmètre des missions est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité RH de la direction. Elle/il pourra être amené.e à participer à des projets RH n'entrant pas dans le champ des missions décrites ci-dessous.

### Activités principales

#### Assurer le pilotage et le suivi des « données RH »

- Assister la DRH dans la mise en place d'un nouveau SIRH
- Participer au suivi du pilotage Rh: mise en place d'outils de pilotage et des indicateurs de performance RH, pilotage du rapport social unique, du plan égalité professionnelle.
- Participer au développement d'un outil de suivi des emplois de la mise en place de la GEPEC.
- Fiabiliser les processus de gestion et du pilotage RH en s'assurant de la qualité des données RH : fiabilisation auprès des services de gestion, CIR (compte individuel retraite), automatisation des requêtes de contrôle, rédaction de procédures, mise en place des statistiques
- Assister les utilisateurs sur l'ensemble des applications du SIRH et de les administrer (gestion des droits, paramétrage, référentiel)
- Instruire les enquêtes et piloter leur suivi

### Affaires générales

- Assurer le suivi des textes relatifs aux ressources humaines, élaborer les documents de communication et les notes d'information destinés aux directions ou aux agents
- Assurer le suivi des élections professionnelles

### Archivages

- Planifier le versement aux archives des documents produits par la DRH
- Accompagner les services et pôles de la DRH dans la gestion de leurs archives courantes afin d'optimiser les futurs versements
- Assurer l'interface avec le service des archives du Collège de France
- Accompagner les services de la DRH dans le projet de mise en place d'une gestion électronique des documents (GED)

---

### **Compétences**

- Connaître l'organisation administrative de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
- Connaissances de la GRH dans le secteur public et du statut de la fonction publique
- Connaissances en droit public
- Sens de la confidentialité et du relationnel

---

### **Savoir faire opérationnels**

- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel niveau avancé
- Savoir définir et respecter un calendrier ; savoir prioriser et planifier ses activités
- Savoir rendre-compte
- Savoir transmettre une information en s'adaptant à ses interlocuteurs ; faire preuve de pédagogie
- Savoir utiliser les logiciels RH
- Savoir conduire des projets
- Savoir travailler en équipe

---

### **Profil**

De formation supérieure (niveau bac +3 requis), vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire et avez acquis une bonne connaissance du domaine des ressources humaines. Vous disposez de solides compétences administratives et juridiques et du fonctionnement d'un SIRH.

---

### **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 l'adresse suivante :

*Madame la directrice des ressources humaines*

COLLEGE DE FRANCE

11, place Marcelin Berthelot

75005 PARIS

[recrutements.drh1@college-de-france.fr](mailto:recrutements.drh1@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.