



Gestionnaire administratif et financier F/H

<i>Catégorie</i>	B - Technicien
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J Gestion administrative
<i>Modalité de recrutement</i>	Contractuel CDD 1 an renouvelable Salaire en fonction de l'expérience professionnelle
<i>Localisation</i>	Collège de France Institut de physique 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Date de prise de fonction souhaitée</i>	1er avril 2023
<i>Modalité de candidature</i>	Lettre de motivation + CV A recrutements.iph@college-de-france.fr
<i>Date de publication</i>	25 janvier 2023

Vous êtes titulaire d'un BAC +2

Vous souhaitez confirmer votre expérience dans la gestion administrative et financière

Vous êtes organisé.e , polyvalent.e, autonome

Vous aimez travailler en équipe,

Alors, venez nous rejoindre !!!

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 à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la 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 un établissement très attaché à la qualité de vie au travail et au bien-être de ses personnels.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'institut de physique. Vous serez chargé.e de suivre l'ensemble des actes de gestion administrative et financière des chaires et équipes de physique.

Activités principales

- Réaliser des opérations financières et administratives
- Elaborer, préparer les actes de gestion
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, missions
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service
- Gestion des formalités administratives relatives à l'accueil des visiteurs étrangers et des étudiants
- Assurer la circulation de l'information en interne et en externe
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur



Compétences requises

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances budgétaires et des marchés publics
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Rédiger des rapports Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

Compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en réseau avec les services de l'établissement
- Travailler en équipe / S'intégrer et coopérer dans un groupe de travail
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ELAP, GBCP, GFD) et outils de communication et numériques
- Anglais compréhension et expression écrite et orale
- Rigueur / Fiabilité / Respecter les consignes et la méthodologie
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles

Expérience

Expérience professionnelle souhaitée

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 : recrutements.iph@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.