



Responsable des événements et des projets transversaux f/h

Catégorie	A - ingénieur d'études
Branche d'activité	G2B43 - chargé.e de la logistique
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
localisation	Collège de France Direction des services généraux de l'accueil et des événements 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV recrutements.dsgae@college-de-france.fr
Date de prise de fonction souhaitée	1er mai 2023
Date de la publication du poste	13 mars 2023

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 services généraux, de l'accueil et des événements assure la continuité du fonctionnement de toutes ses composantes au regard des missions du Collège de France auprès des usagers et des personnels (l'accueil, l'exploitation de sites, les prestations de reprographie, les prestations de courrier/livraison et la gestion des événements internes et externes).

Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité du directeur des services généraux, de l'accueil et des événements, vous serez en charge de la planification et de l'organisation des événements (externes, internes) au sein du Collège de France et de la gestion des projets transversaux à la direction.

Evènementiel

- Traiter les demandes d'évènements (analyse des besoins et conseils)
- Etablir et rédiger une fiche de caractérisation de l'évènement
- Organiser et animer les réunions avec les clients afin de définir les besoins et les objectifs de l'évènement en associant nos divers services internes
- Elaborer, planifier des événements permettant aux différents services impactés de programmer leurs interventions
- Coordonner l'évènement avec l'ensemble des prestataires
- Gérer les aspects budgétaires et administratifs des événements dans le respect des procédures internes
- Participer de manière opérationnelle à la réalisation des événements internes (leçons inaugurales, colloques de rentrée, Journées européennes du patrimoine, fêtes de la science, ...)



- Rechercher des lieux pour les prestations ne pouvant être réalisées au sein du Collège de France

Traitement des dossiers transversaux au sein de la direction

- Assister le directeur dans la conduite de projets transversaux de la direction
- Etre partie prenante des grandes étapes du développement de l'activité « évènementiel » et de manière générale sur le développement des ressources propres
- Contribuer à la rationalisation des dépenses et être force de propositions en la matière
- Représenter le directeur de la DSGAE lors de réunions, comités, etc...
- Rédiger et préparer des notes et analyses dans le cadre du pilotage de la direction.

Compétences requises

- Compétences administratives, budgétaires et juridiques
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Maîtriser l'anglais (oral et écrit)
- Savoir animer, gérer et manager les équipes
- Maîtriser la Bureautique (environnement pack Office)
- Connaissance générale de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Savoir communiquer, renseigner
- Etre force de proposition

Compétences comportementales

- Polyvalent.e dans votre domaine
- Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous disposez de réelles qualités d'adaptation aux différentes situations et interlocuteurs
- Excellente présentation
- Respect de la confidentialité
- Autonome
- Travail d'équipe et fait état d'un bon esprit collectif
- Savoir gérer les priorités
- Grande disponibilité demandée

Particularités du poste

Vous serez présent.e le jour de l'évènement et vous veillerez à son bon déroulement en gérant les éventuels problèmes de dernière minute

Vous serez amené.e à travailler occasionnellement le soir et le week-end sur l'ensemble de nos sites (Paris 5^{ème})

Diplôme et expérience requis

Bac + 2 à Bac + 5 en communication institutionnelle / évènementielle avec une expérience significative d'au moins cinq ans dans la gestion d'un projet évènementiel (communication, gestion, budget, sélection et choix des prestataires, etc.).



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.dsgae@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.