



Assistant.e en gestion administrative

Catégorie	A- assistant ingénieur
Branche d'activité	J3C44 - Assistant.e en gestion administrative
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Direction des Services Généraux, de l'Accueil et des Evènements 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} février 2024
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-h6xmls287a@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	20 novembre 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).

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

Missions

Vous assurez le pilotage des missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives et assurez le suivi comptable et financier de la direction des Services Généraux de l'Accueil et des Evènements (DSGAE) en lien avec son directeur.

Activités principales

- Gérer les contrats et les marchés (recours à des prestataires, lancement, suivi et fin de marché) de la direction dans le respect des procédures réglementaires et législatives)
- Tenir des tableaux de bords permettant de déterminer des indicateurs d'activité de la direction (nombre de demandes traitées, etc.), des indicateurs financiers (suivi des dépenses) et des indicateurs RH (suivi des congés, des formations, des heures sup, etc.)
- Définir et améliorer les procédures de gestion administrative et de suivi comptable de la direction
- Encadrer et manager un gestionnaire



La gestion budgétaire

- Assurer et coordonner la gestion financière de la direction
- Élaborer, préparer et contrôler les actes de gestion, commandes, missions, marchés publics
- Piloter et assurer le suivi du budget par la tenue de tableau de reporting afin de connaître son état d'exécution (charges de fonctionnement, investissement, recette)
- Etablir les bons de commandes, assurer les services faits
- Préparez et élaborer les dialogues de gestion et autres demandes

Activité secondaire : l'assistanat

Tenir l'agenda et gérer les appels téléphoniques du directeur.

Compétences

- Connaissances des procédures internes et de la réglementation applicable
- Connaissances budgétaires générales de la finance publique
- Connaissance générale des ressources humaines
- Savoir gérer le suivi de contrat et la relation fournisseur
- Connaissances des marchés publics
- Maîtrise des logiciels bureautique (pack office) et des outils web
- Maîtrise des logiciels interne de gestion et de finances ELAP, Choruspro

Compétences opérationnelles

- Faites preuve de capacités d'adaptation aux situations et aux différents interlocuteurs
- Êtes force de proposition dans la gestion de votre activité permettant des améliorations significatives
- Avoir une culture et un grand sens du service

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur et de réactivité
- Fiabilité, loyauté, sens de la confidentialité et de la discrétion

Particularités du poste / expériences

Vous serez amené.e à participer à la tenue de certains événements (leçon inaugurale, conférence, etc.) et travailler occasionnellement en soirée et le week-end sur l'ensemble de nos sites (Paris 5^{ème})

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 : job-ref-h6xmls287a@emploi.beetween.com