



Assistant.e chargé.e de la programmation et du suivi de la masse salariale, des emplois et des effectifs

<i>Catégorie</i>	A - Assistant ingénieur
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<i>Modalité de recrutement</i>	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
<i>Localisation</i>	Collège de France Direction des Ressources Humaines 11 place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Date de prise de fonction souhaitée</i>	1er mai 2024
	Lettre de motivation + CV job-ref-s7v4bleyfa@emploi.beetween.com
<i>Date de publication</i>	20 mars 2024

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 ». N'ayant pas pour objet de délivrer grades ou diplômes, ses enseignements sont ouverts à tous, sans condition ni inscription.

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement accueille un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. Son budget annuel est de 49 M€, dont près de 32 M€ de masse salariale.

Depuis 2019, le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le Collège de France est attaché à sa responsabilité sociale, sociétale et environnementale. Il place ainsi au cœur de sa politique de ressources humaines les enjeux de transparence, d'équité de traitement, d'égalité femme-homme, de prévention et de lutte contre les discriminations, de diversité et d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Environnement de travail

Au sein de la Direction générale des services, la Direction des ressources humaines met en œuvre la politique RH définie par l'établissement.

Elle est chargée d'accompagner la stratégie de l'établissement, en s'appuyant notamment sur une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, d'assurer le recrutement, la gestion administrative, la paye et la formation de l'ensemble des agents rémunérés par l'établissement, de suivre les emplois, les effectifs et la masse salariale y afférentes, ainsi que les effectifs hébergés par l'établissement, d'assurer l'administration fonctionnelle des SI afférents au périmètre d'activité de la direction ainsi que d'organiser le dialogue social, notamment dans le cadre des instances sociales de l'établissement.



La DRH vise également à proposer un accompagnement personnalisé et une aide individuelle tant aux responsables hiérarchiques dans leur problématique d'encadrement des personnels, qu'aux agents souhaitant bénéficier de conseils en matière d'évolution professionnelle.

La DRH est composée de 22 agents et organisée autour de 5 pôles (affaires générales pilotage des emplois, de la masse salariale et du contrôle interne qualité de vie au travail et gestion des personnels recrutement et accompagnement professionnel médecine de prévention). Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre en étroite liaison avec l'agence comptable, la direction des affaires budgétaires et financières et le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche.

Missions

Au sein du Pôle pilotage des emplois, de la masse salariale et du contrôle interne, vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle.

Vous contribuerez à l'ensemble des travaux relatifs à l'élaboration du budget de la masse salariale et au suivi de son exécution. Dans ce cadre, vous participerez également à la coordination et à la vérification de la paie. Par ailleurs vous collaborerez à la préparation et à la mise en œuvre de la « campagne d'emplois » annuelle, ainsi qu'au suivi des plafonds d'emplois et des effectifs. D'une manière générale, vous exploiterez les bases de données RH (dans ou hors SIRH) et est garant de leur fiabilité et de leur mise à jour.

Activités principales

Construction, programmation et suivi de la masse salariale :

- Participer à l'élaboration du budget de la masse salariale de l'établissement : recueil des besoins dans le cadre de la « campagne d'emplois », chiffrage des demandes, prise en compte des arbitrages et préparation des notifications aux services concernés, en liaison avec la direction des affaires budgétaires et financières
- Participer à la production des tableaux d'analyse et de *reporting* sur l'exécution mensuelle de la masse salariale, notamment en élaborant et en actualisant des projections intégrant les évolutions d'effectifs (« effet volume ») et les mesures salariales (« effet prix »)
- Assurer un rôle d'alerte sur les impacts de mise en œuvre des réformes réglementaires impactant la masse salariale et élaborer les notes d'impacts des nouvelles mesures
- Contribuer aux activités relatives à la politique indemnitaire et de rémunération
- Elaborer des tableaux et des indicateurs d'aide à la décision
- Participer à la mise en place de la comptabilité analytique pour la partie masse salariale et emplois, en liaison avec la direction des affaires budgétaires et financières

Activités secondaires :

Participer au contrôle interne lié à la masse salariale

- Participer au contrôle de la paie en collaboration avec la coordinatrice adjointe de la paie
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord sur le suivi de la paie
- Participer à la mise en place des procédures pour renforcer le contrôle interne de la paie
- Participer à la mise en place du nouveau SIRH pour la partie paie (objectif de déploiement : 1er janvier 2026)

Connaissances et expériences

- Connaissances et expériences avérées en matière de ressources humaines
- Connaissances et expériences avérées en matière de budgétisation et de suivi d'exécution budgétaire
- Connaissances générales sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche



Compétences opérationnelles

- Très bonne maîtrise des outils informatiques/bureautiques permettant de gérer des bases de données (Excel en particulier)
- Rédaction de rapports et de documents
- Rédaction de synthèses
- Conception de tableaux de bord

Qualités requises

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Respect de la confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité, adaptabilité
- Sens relationnel
- Motivation, implication personnelle

Conditions particulières

Des pics d'activité sont à prévoir selon le calendrier budgétaire de l'établissement et le calendrier de la paie.

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)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à l'adresse suivante :

job-ref-s7v4bleyfa@emploi.beetween.com

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.