Assistant de direction F/H
au sein de la Direction des affaires budgétaires et financières

Catégorie	B - Technicien
Branche d'activité	BAP J « Gestion et Pilotage »
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Direction des affaires budgétaires et financières 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	janvier 2026
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-vx30hxun5q@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	10 septembre 2025

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).

Environnement de travail

La direction des affaires budgétaires et financières contribue à la définition de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, participe à l'élaboration et à l'exécution du budget et conduit la mise en œuvre de la politique achat. Elle conseille et assiste l'administrateur, le directeur général des services, les composantes d'enseignement et de recherche et l'ensemble des directions pour les questions ayant une incidence financière. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne financier.
Elle est constituée de deux pôles :

- le pôle pilotage, budget et recettes (3 agents),
- le pôle efficience de l'achat et de la dépense (7 agents)

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des affaires budgétaires et financières, vous apportez votre concours au bon fonctionnement du service (appui logistique et administratif) et assurez des tâches de gestion au titre de la direction des affaires budgétaires et financières.

COLLÈGE DE FRANCE 1530

Activités principales

Assistanat de direction

- Gérer les agendas planifier les réunions animées par la direction et en assurer la logistique
- Réaliser les compte-rendu de certaines réunions (notamment réunions de service)
- Gérer les parapheurs et le courrier de la direction (départ/arrivée) ainsi que sa documentation et ses archives
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et répondre aux demandes d'information
- Mettre à jour les outils de communication et de diffusion d'informations relatives au périmètre d'activités de la direction (intranet de la DABF, listes de diffusion, ressources partagées sur le réseau, etc ...)
- Elaborer certains supports de communication à destination du réseau des gestionnaires financiers de l'établissement (foire aux questions, modes opératoires, etc.)
- Assurer le soutien logistique de l'activité de la direction (locaux, matériels, fournitures) et apporter un soutien logistique et administratif aux pôles le cas échéant (préparation de dossiers de réunions, rédaction et mise en forme de courriers types, etc.)
- Assister les agents de la direction dans l'organisation de leurs déplacements professionnels
- Traiter l'ensemble des aspects logistiques relatifs à l'accueil des collaborateurs de la direction
- Ponctuellement assurer des missions de secrétariat pour l'agence comptable.

Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi budgétaire et financier de la direction : aide à l'élaboration du budget de la direction et suivi d'exécution saisie et transmission des éléments dans l'outil financier
- Suivre les relances fournisseur à adresser aux gestionnaires du bureau de la dépense de la DABF ainsi que les demandes de dérogation à la politique voyage de l'établissement
- Tenir différents tableaux de suivi (ex délégations de signature)
- Assurer la collecte et le traitement de certaines données (données relatives à la réalisation du bilan carbone, données d'activité du réseau des gestionnaires

Compétences opérationnelles

- Connaissance de l'environnement professionnel administratif
- Utiliser les outils informatiques : environnement windows et les outils spécifiques à l'activité
- Savoir appliquer les contrôles et mettre en œuvre des procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Maîtriser les techniques d'élaboration, de prise de notes et de rédaction des documents administratifs
- Elaborer des outils de suivi simple
- Savoir gérer son activité en respectant un calendrier
- Analyser les demandes des interlocuteurs internes ou externes et les traiter dans les délais
- Savoir hiérarchiser et classer les informations
- Organiser son travail avec rigueur et autonomie

Compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe
- Communiquer avec les gestionnaires, les responsables et différents services de l'établissement
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Faire preuve d'une capacité d'adaptation

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 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-vx30hxun5q@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.