

Assistant en charge de la programmation et du suivi de la masse salariale, des emplois et des effectifs F/H

Catégorie	A – Assistant ingénieur
Branche d'activité professionnelle	BAP J Gestion et pilotage
Modalité de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1an renouvelable
Localisation	Collège de France Direction des Ressources Humaines 11 place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Date de prise de fonction souhaitée	Janvier 2026
	Lettre de motivation + CV job-ref-4sg7cvz8d2@emploi.beetween.com
Date de publication	20 octobre 2025

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 ». 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.

Présentation de la Direction des ressources humaines

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 ; 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 sous la responsabilité de la cheffe de pôle, vous assurerez une mission polyvalente d'appui opérationnel dans la gestion administrative, la paie et le suivi de l'exécution budgétaire.

Vous prendrez en charge la constitution, la saisie et la fiabilisation des données nécessaires à la gestion des vacataires, conférenciers, apprentis, ainsi qu'au suivi de la masse salariale et des effectifs sur budget Etat et ressources propres.

Vous contribuerez directement à la mise en forme, à l'alimentation et à la mise à jour des tableaux de suivi et des indicateurs sociaux, afin de fournir des données fiables pour le pilotage budgétaire et RH.

Activités principales

Gestion administrative et paie des vacataires, conférenciers et apprentis :

- Assurer le suivi budgétaire des vacations
- Constituer les dossiers administratifs et préparer les actes d'engagement
- Saisir et vérifier les données nécessaires au traitement de la paie
- Assurer le traitement de la paie des vacataires, conférenciers et apprentis
- Veiller au respect des règles et procédures internes applicables

Suivi de la masse salariale, des effectifs et alimentation des indicateurs sociaux :

- Contribuer au suivi de l'exécution de la masse salariale (budget État et budget propre) en alimentant et en mettant à jour les tableaux de suivi budgétaire
- Collecter, saisir et fiabiliser les données relatives aux effectifs et aux postes (entrées, sorties, mobilités, promotions, évolutions)
- Rédiger les arrêtés administratifs liés à la carrière et à la rémunération des agents (ex. changements de régime indemnitaire)
- Produire et mettre à jour les indicateurs sociaux et tableaux de bord, en garantir la qualité et la cohérence
- Participer à la mise en place et à l'alimentation du nouveau SIRH, en veillant à la fiabilité des données RH
- Répondre aux enquêtes relatives aux effectifs, à la masse salariale ou aux données sociales
- Contribuer à l'actualisation et à la consolidation des données relatives aux emplois et compétences afin de soutenir les travaux de pilotage du pôle.
- Fournir les données préparatoires nécessaires aux dialogues budgétaires (État et budget propre)

Activités secondaires

- Apporter un appui à la constitution des dossiers administratifs des personnels recrutés sur contrats de recherche, en lien avec la gestionnaire sur budget propre
- Contribuer, en fonction des besoins, à des travaux transversaux du pôle
- Apporter un appui polyvalent à l'équipe RH lors des périodes de forte activité

Connaissances

- Solides connaissances en gestion administrative des ressources humaines
- Connaissances en matière de paie, d'exécution budgétaire et de gestion des effectifs
- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche appréciée

Compétences opérationnelles

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (gestion et analyse de bases de données)
- Capacité à alimenter, fiabiliser et mettre en forme des données RH et budgétaires
- Elaboration, conception et mise à jour de tableaux de bord et d'indicateurs
- Connaissance des progiciels Winpaie, Virtualia et ELAP serait un plus

Qualités requises

- Fiabilité et rigueur dans le traitement des données
- Sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité et adaptabilité
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles

Conditions particulières

- Des pics d'activité sont à prévoir selon le calendrier budgétaire et celui de la paie
- Expérience souhaitée en ressources humaines

Modalités de candidature

Le dossier de candidature est 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-4sg7cvz8d2@emploi.beetween.com