

Gestionnaire RH en charge de la gestion collective F/H

<i>Catégorie</i>	B+ / A
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J Gestionnaire des ressources humaines
<i>Modalités de recrutement</i>	Contractuel CDD de 6 mois
<i>Localisation</i>	Direction des ressources humaines 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Date de prise de fonction souhaitée</i>	Décembre 2025
<i>Modalités de candidature</i>	Lettre de motivation + CV job-ref-plhpgoj1f7@emploi.beetween.com
<i>Date de publication</i>	22 octobre 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 ». 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

La direction des ressources humaines est composée de 22 agents et organisée autour de 5 pôles (affaires générales, pilotage de la masse salariale, gestion des personnels et qualité de vie au travail, 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.

Placé.e sous l'autorité directe de la responsable du pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail, vous coordonnerez l'ensemble des processus de carrière et de paie de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants titulaires et non titulaires.

Missions

Coordonner et mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des campagnes collectives relatives aux personnels BIATSS (congrés bonifiés, avancements, télétravail).

Activités principales

- Instruire et mettre en œuvre les campagnes de gestion collective personnels BIATSS
- Suivi des campagnes de gestion collective :
- ✓ Lancement de la campagne (diffusion des notes, e-mails de lancement...)
 - ✓ Instruction et suivi des dossiers (saisie dans les sites de gestion ou les outils RH, rédaction d'arrêtés, transmission aux gestionnaires, contrôle...)
 - ✓ Elaboration de tableau de bord et de suivi
 - ✓ Transmission des dossiers aux tutelles
- Être l'interlocuteur privilégié des agents et des composantes sur les sujets des campagnes collectives
 - S'assurer de la qualité des données figurant dans les enquêtes et documents obligatoires (rapport social unique...) et de la rédaction des analyses portant sur ces derniers
 - Produire des indicateurs ou tableaux de bord en lien avec la responsable du pôle QVT et gestion des personnels
 - Le cas échéant, la/le gestionnaire RH en charge de la gestion collective pourra également être amené.e à suivre la mise en œuvre de la circulaire ministérielle relative aux congés bonifiés, à instruire les demandes de télétravail et mettre en œuvre les protocoles individuels de télétravail et à participer au projet de déploiement d'un nouvel SIRH

Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées aux calendriers de gestion ministériel

Profil recherché

Connaissances et savoir

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : niveau intermédiaire

Savoir faire

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Maîtriser les outils bureautiques de base
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Virtualia, Winpaie, OHRIS, Galaxie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte de son activité

Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Expérience souhaitée sur un poste similaire

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

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-plhpgoj1f7@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.