

Responsable du pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail F/H

Catégorie	A - niveau attaché/attaché principal ou ingénieur d'études
Branche d'activité professionnelle	BAP J Gestion et pilotage
Modalité de recrutement	Mutation, détachement Contractuel 3 ans (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
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 à job-ref-qt7le3xpaw@emploi.beetween.com
Date de publication	14 novembre 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, l'établissement 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, 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).

La direction des ressources humaines est composée de 22 agents et est organisée autour de 5 pôles (pôle affaires générales, pôle pilotage masse salariale, pôle gestion des personnels et qualité de vie au travail, pôle accompagnement professionnel, pôle de médecine de prévention). Elle contribue notamment à la définition de la politique RH de l'établissement et à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, pilote le processus de recrutement et met en œuvre la gestion administrative, la paye, l'action sociale et la formation de l'ensemble des agents rémunérés par l'établissement. Elle assure également le suivi des effectifs hébergés par l'établissement et l'administration fonctionnelle des SI afférents au périmètre d'activité de la direction ainsi que la responsabilité de l'organisation du dialogue social, notamment dans le cadre des instances sociales de l'établissement.

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.

Au sein de la direction des ressources humaines, le pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des services et des agents du Collège de France. Il intervient sur tous les aspects administratifs et statutaires qui jalonnent la carrière des agents fonctionnaires ou contractuels, auprès desquels il joue un rôle d'information et de conseil. Il est en charge du suivi de l'ensemble des personnels hébergés et accueillis. Il assure le secrétariat des différentes instances de dialogue social. Chargé de l'accompagnement social et individuel des personnels et de la gestion des prestations sociales, le pôle assure également le secrétariat de la commission d'action sociale. Enfin, le pôle décline et coordonne les orientations RH en matière de Qualité de vie au travail, de handicap, d'égalité femme-homme et d'offre sociale.

Mission

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, vous piloterez l'activité du pôle. Vous proposerez des mesures visant à renforcer la visibilité du pôle et à conforter l'efficacité de son action. Vous aurez pour mission, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, d'accompagner les personnels dans leur situation de travail.

Activités principales

Vous serez particulièrement chargé. des missions suivantes :

1. Piloter et animer les processus de gestion administrative des personnels :
Superviser et coordonner la gestion administrative individuelle des personnels en veillant à garantir la qualité du service rendu aux agents et l'équité de traitement :
 - Contrôler dans son domaine de compétence l'application des dispositions législatives et réglementaires, du règlement intérieur de l'établissement et de ses procédures internes de fonctionnement
 - Concevoir et contrôler l'ensemble des actes administratifs liés au recrutement, puis à la gestion des carrières des agents ; contrôler la mise à jour des dossiers administratifs des agents
 - Organiser et superviser les relations avec les organismes sociaux (mutuelle, caisse primaire d'assurance maladie, caisse d'assurance retraite etc.) et la médecine du travail
 - Organiser et coordonner le suivi de l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés)
 - Superviser et contrôler la saisie des éléments fixes et variables de la paie aux fins d'en garantir la qualité et le respect des délais
 - Suivre les procédures disciplinaires (instruction, enquête administrative, mesures disciplinaires, etc...)***Piloter les procédures de gestion administrative collective (avancements, CET, etc...)***
2. Contribuer au déploiement du nouveau SIRH (reposant sur une solution intégrée paie/gestion administrative) et adapter en conséquence les modalités et processus de gestion et de suivi de l'activité, en lien avec les autres pôles de la DRH
3. Contribuer à l'organisation et à l'animation du dialogue social et assurer le secrétariat des différentes instances.
4. Piloter le suivi de l'ensemble des personnels hébergés et accueillis :
 - Superviser le dispositif de couverture conventionnelle applicable aux différentes catégories de personnels hébergés ou accueillis au sein de l'établissement
 - Contribuer à l'élaboration des conventions de mixité (CNRS, Inserm, etc.) en ce qui concerne les aspects RH et les annexes listant les personnels hébergés dans ce cadre
 - Coordonner et contrôler l'élaboration des conventions d'accueil des différentes autres populations, y compris dans la mise à jour de leur situation : conventions d'accueil des professeurs émérites et honoraires, conventions d'accueil des personnels bénévoles, conventions d'accueil des chercheurs ne relevant pas d'une convention de mixité, etc...
5. Assurer une veille sur l'actualité en matière de réglementation applicable aux procédures de gestion individuelle et collective proposer et mettre en œuvre les adaptations nécessaires
6. Exercer un rôle de conseil et d'appui en matière de gestion des ressources humaines :
 - Apporter un appui aux encadrants dans la compréhension et le traitement des procédures individuelles et collectives
 - Dialoguer en permanence avec les agents et leur apporter un appui dans leurs démarches (retraite, mobilité etc.), notamment en ce qui concerne les situations individuelles et particulière des professeurs
 - Maintenir un contact permanent avec les partenaires sociaux, répondre à leurs questions, participer aux chantiers RH et préparer les accords collectifs
7. Piloter et animer les processus de qualité de vie au travail :
 - Mettre en œuvre les politiques RH en matière de qualité de vie au travail, d'égalité professionnelle et de promotion de la diversité
 - Contribuer en particulier au déploiement, au pilotage et au suivi du plan égalité professionnelle 2024-2027
 - Assurer le suivi des dispositifs interne et externe de signalement mis en place au sein de l'établissement (prise en compte des risques psychosociaux et lutte contre les violences sexistes et sexuelles)
 - Participer à la commission d'action sociale et en assurer le secrétariat

8. Animer l'équipe constituée de 5 gestionnaires (2 A, 2 B et 1 C) :

- Organiser l'activité en fonction du calendrier de gestion, des changements réglementaires et des projets de l'établissement
- Contribuer activement à l'accompagnement des gestionnaires du pôle afin de faciliter leur appropriation du nouveau SIRH déployé en 2026
- Coordonner l'équipe en suscitant la compréhension et des enjeux et l'adhésion aux objectifs

Compétences requises

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Connaissances des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- Connaissance générale du droit public.
- Expertise approfondie de la gestion des ressources humaines

Qualités requises

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Apprécier le travail en équipe
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse
- Etre force de proposition et réactif

Profil souhaité

De formation supérieure en ressources humaines ou en droit public, vous justifierez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature sera 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 d'un mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-qt7le3xpaw@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.