

## Responsable du pôle administratif et financier F/H au sein de la Direction du patrimoine immobilier

Catégorie	A - Ingénieur d'études
Branche d'activité professionnelle BAP J : Gestion administrative et pilotage	J2C46 : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel J2E52 : Chargé de la gestion financière et comptable
Modalités de recrutement	Mutation, détachement, Contractuel CDD
Localisation	Direction du patrimoine immobilier 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Date de prise de fonction souhaitée	Mars 2026
Modalité de candidature	Lettre de motivation + CV <a href="mailto:job-ref-30eemd3un4@emploi.beetween.com">job-ref-30eemd3un4@emploi.beetween.com</a>
Date de publication	12 janvier 2026

### Contexte

Institution unique en France, créée en 1530 par François 1<sup>er</sup>, et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France a pour mission de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats. Il répond ainsi à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement » *dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts* ». Les enseignements sont délivrés sans condition d'accès et sans finalité de grade ou de diplôme.

Le Collège de France est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. L'établissement est administré par l'Assemblée du Collège de France qui réunit les professeurs statutaires et dirigé par un Administrateur, élu par ses pairs et nommé par le Président de la République. Il est organisé en une quarantaine de chaires statutaires et est partie prenante de 21 unités de recherche en sciences humaines et sociales et en sciences expérimentales. Il abrite également douze bibliothèques de recherche spécialisées. Les chaires, les bibliothèques et les unités de recherche hébergées au Collège de France sont regroupées en huit instituts disciplinaires ou pluridisciplinaires. Le Collège de France est membre associé de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL) dont il a été un des fondateurs et un des acteurs de l'IDEX et de l'opération campus.

Situé sur quatre sites parisiens (Marcelin Berthelot, Cardinal Lemoine, Ulm, Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, cadres et personnels administratifs. Son budget annuel est de 49 M€, dont près de 32 M€ de masse salariale (budget initial pour 2025).

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

Placée sous l'autorité du Directeur général des services, la direction du patrimoine immobilier (DPI) est l'une des directions supports du Collège de France dont elle accompagne la mise en œuvre de l'ensemble des missions.

La DPI a en charge un parc bâti de 50 000 m<sup>2</sup> SHON, essentiellement réparti sur 4 sites parisiens et composé de laboratoires de recherche expérimentale, plateformes techniques, bibliothèques, salles d'enseignement et locaux tertiaires.

Elle assiste et conseille l'Administrateur du Collège de France dans son rôle d'occupant affectataire et de maître d'ouvrage dans le domaine immobilier.

La DPI a pour mission de répondre aux besoins de conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité du parc bâti existant, aux exigences de protection des biens immobiliers culturels et historiques de l'établissement, aux nécessités d'aménagement ou d'adaptation des différentes infrastructures immobilières à l'évolution des besoins et des usages, aux objectifs d'efficacité énergétique des bâtiments, et le cas échéant aux besoins de construction de locaux neufs.

Elle est composée de 15 agents et organisée en 3 pôles : un pôle administratif et financier, un pôle pilotage immobilier et travaux et un pôle entretien-exploitation-maintenance. Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre notamment en étroite collaboration avec le pôle hygiène et sécurité (PHS) et la direction des services généraux, de l'accueil et des événements (DSGAE).

Elle dispose d'un budget de 2,7 M€ en fonctionnement et de 2,4 M€ en investissement (en crédits de paiement).

---

## Missions

Placé.e sous l'autorité du Directeur du patrimoine immobilier, vous serez responsable du pôle administratif et financier ; vous encadrerez une gestionnaire financière.

Vous aurez pour missions d'assister le Directeur en matière de pilotage administratif, RH et budgétaire de la direction (préparation et suivi du budget ; élaboration et suivi du plan pluriannuel d'investissement ; aide au pilotage administratif général, etc.) et d'assurer la réalisation et le suivi des actes et des documents à caractère administratif et financiers (exécution du budget dans l'outil financier, contribution à l'élaboration des marchés publics et à leur suivi, etc.).

Responsable d'un poste par nature transversal et stratégique, vous travaillerez en relation étroite avec les deux autres responsables de pôles de la DPI, ainsi qu'en liaison avec la Direction des affaires budgétaires et financières (DABF) de l'établissement, ainsi que, le cas échéant, avec l'Agence comptable.

---

## Activités principales

### Aide au pilotage stratégique

- Elaborer des projections pluriannuelles budgétaires relatives au schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) et au Plan pluriannuel d'investissement (PPI) de l'établissement en matière immobilière (au-delà de 5 ans) en relation avec les hypothèses de réalisation opérationnelle et en étroite liaison avec la DABF
- Contribuer à la mise en place d'une ventilation analytique du budget immobilier par grandes missions et par centres de coûts (direction, laboratoires, etc.), en lien avec la DABF (contribution à la méthodologie définissant les clés de répartition par nature et activités, définition d'indicateurs physico-financiers, etc.)

### Gestion financière et comptable

- Contribuer à l'élaboration du budget de la direction et au processus de dialogue de gestion
- Établir les tableaux de bord adaptés au pilotage du budget de la direction et au suivi de son exécution ; produire périodiquement les états budgétaires et financiers nécessaires au suivi de l'activité
- Superviser et réaliser les actes de gestion financière, en garantir la qualité et en assurer le suivi (saisie d'engagements juridiques et constatation des services faits dans le logiciel de gestion de l'établissement – ELAP, dans le respect des règles et procédures applicables)
- Produire et/ou collecter les données juridiques et financières prévues par les marchés et les procédures afférentes (pièces justificatives, factures, situations de travaux, etc.)
- Contribuer à l'analyse des coûts par la mise en place de processus et d'outils adaptés

### Gestion administrative

- Proposer et définir des procédures et des outils de nature à améliorer la gestion de la direction
- Contribuer à l'élaboration des pièces des marchés publics relevant de la direction (marchés passés par l'établissement et marchés subséquents s'inscrivant dans le cadre de marchés interministériels ou pilotés par des centrales d'achats), assurer le suivi d'exécution des marchés et l'évaluation *in itinere* et *ex pos*
- Participer à l'instruction administrative des projets immobiliers (autorisations de travaux, demande de subventions...)
- Coordonner la gestion logistique de la direction
- Participer aux inventaires et à la gestion des stocks d'équipements de la direction
- Assurer la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction, notamment en termes de procédures administratives et financières et d'évolution de la réglementation ; informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Contribuer aux actions de communication de la direction
- Participer au suivi administratif RH des agents de la direction (plan de formation en particulier)
- Assurer le suivi des archives de la DPI en liaison avec le service des archives de la Direction des bibliothèques, des archives et collections (DBAC) de l'établissement
- Participer au niveau administratif aux missions transversales de la DPI, notamment en matière de développement durable

---

## Connaissances

- Règles budgétaires et comptables en environnement public
- Droit des contrats, de la commande publique et des marchés de travaux
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Logiciels bureautiques (pack office) et outils Web
- Environnement et réseaux professionnels

---

### Compétences opérationnelles

- Capacité à élaborer et à suivre un budget en AE et en CP
- Capacité à réalisation des projections pluriannuelles
- Capacité à concevoir des tableaux de bord et à réaliser des synthèses
- Capacité à analyser des données comptables et financières
- Capacité à interpréter et à appliquer des règles et des procédures
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Capacité d'adaptation aux situations et à des interlocuteurs variés

---

### Savoir être

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel

---

### Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire et avez acquis une bonne connaissance du domaine concerné.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A du corps des ingénieurs d'étude des ITRF ou équivalent, par voie de mutation ou de détachement. Il est également ouvert aux personnels contractuels ; la rémunération sera définie en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

---

### 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 fiche financière
- 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-30eemd3un4@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-30eemd3un4@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.