

Secrétaire du pôle de médecine de prévention F/H

Catégorie	C - Adjoint
Branche d'activité	J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an, quotité de travail 60 % (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Pôle médecine de prévention 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} avril 2026
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-i1xbv57e9x@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	5 février 2026

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).

Missions

Le pôle de médecine de Prévention du Collège de France a pour mission de promouvoir la santé du personnel. Cette mission s'articule autour de deux axes principaux: la surveillance médicale et la prévention individuelle et collective.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du médecin du travail, vous veillerez au bon fonctionnement du service médical, notamment la gestion administrative des données des personnels et contribuerez à la délivrance des renseignements d'ordre général.

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des agents des services
- Donner les renseignements ou les rendez-vous
- Planifier les visites médicales, envoyer les convocations (logiciel KITRY)
- Taper les rapports et courriers administratifs et les transmettre aux destinataires
- Assurer la gestion de la partie administrative des dossiers médicaux des personnels (KITRY)
- Enregistrer les courriers (arrivée et départ)
- Assurer le suivi du fonctionnement du service médical (concernant les fournitures, la maintenance des équipements, la documentation)

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques : logiciels Word, Excel, PowerPoint, messagerie, KITRY
- Anglais

Compétences comportementales

- Respect du secret médical
- Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe et discrétion.
- Sens relationnel

Profil de poste

Diplôme d'un niveau 4 : BAC, brevet de technicien ou brevet professionnel

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Un brevet de secourisme serait un plus

Expérience souhaitée sur un poste similaire

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-i1xbv57e9x@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.