

Gestionnaire administratif et financier F/H

Catégorie	A (Assistant ingénieur) / B+ (Technicien, SAENES)
Branche d'activité	BAP J – Gestion et Pilotage J3C44 – Assistant en gestion administrative J4C42 – Technicien en gestion administrative
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} octobre 2026
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-ekOpsdzwea@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	24 août 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.

Le Collège de France est organisé en Chaires sur lesquelles sont accueillis ses Professeur.e.s. Les Professeur.e.s titulaires en exercice forment l'Assemblée, organe délibérant de l'établissement qui détermine collégialement sa politique sur les plans tant académique qu'administratif. L'Administrateur, élu par l'Assemblée pour un mandat de trois ans, renouvelable, dirige l'établissement, assisté pour sa gestion par le directeur général des services et l'agente comptable. La direction générale des services comporte une dizaine de directions opérationnelles en charge de fonctions de support et de soutien.

Les Chaires du Collège de France couvrent un vaste ensemble de disciplines dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts. Les enseignements dispensés à leur niveau, soit près de 1 000 cours, séminaires, colloques et conférences programmés chaque année, sont accessibles à tous, gratuitement, sans condition ni inscription. La majorité de ces enseignements fait l'objet d'une captation et bénéficie, depuis plus de 15 ans, d'une diffusion en ligne, au format audiovisuel et en podcasts audio.

Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France est également associé à 21 unités mixtes de recherche dont 12 sont hébergées en tout ou partie sur les sites de l'institution (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm dans le 5^{ème} arrondissement de Paris). Le Collège de France dispose d'un budget annuel de l'ordre de 50 M€ et accueille un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires et personnels administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Mission

Placé.e sous l'autorité du Professeur Patrick Boucheron, vous assurerez la gestion administrative, RH et financière des Chaires *Histoire des pouvoirs en Europe occidentale, XIII^e-XVI^e siècle* (Professeur Patrick Boucheron), *Histoire des Lumières, XVIII^e-XXI^e siècle* (Professeur Antoine Lilti) et *Histoire des arts dans l'Europe de la première modernité* (Professeure Diane Bodart). Vous serez à ce titre chargé d'accompagner au plan administratif l'ensemble des activités des 3 chaires, à la fois lieu d'enseignement et de recherche, et de gérer les budgets qui leur sont alloués.

Appelé.e à intervenir dans des domaines très variés, vous apporterez votre expertise aux Professeurs et à leurs collaborateurs et tiendrez un rôle d'interface avec l'ensemble des services de la Direction générale des services. Vous travaillerez en particulier en lien étroit avec la Direction des affaires budgétaires et financières, la Direction des ressources humaines, la Direction des enseignements, des relations internationales et des partenariats et la Direction des services généraux, de l'accueil et des événements de l'établissement. Vous serez amené.e à interagir à l'oral et à l'écrit avec des partenaires et interlocuteurs.rices extérieur.e.s.

Activités principales

Gestion budgétaire et financière

- Elaborer le budget des chaires en lien avec les Professeur.e.s. et selon les modalités prévues par le dialogue d'orientation budgétaire (*transmission des éléments à la Direction des affaires budgétaires et financières*) ; en assurer le suivi d'exécution (*extractions depuis le logiciel de gestion ELAP et élaboration de tableaux de suivi*)
- Réaliser les actes de gestion financière liés aux activités des chaires, en garantir la qualité et en assurer le suivi (*saisie des engagements juridiques et constatation des services faits dans le logiciel de ELAP*)
- Collecter les données nécessaires et les pièces justificatives prévues par les règles et procédures applicables (*pour la création de tiers, la mise en paiement des dépenses, etc.*).

Gestion administrative et RH de proximité

- Coordonner la gestion logistique des Chaires et assurer la circulation des informations nécessaires à leur fonctionnement
- Collecter les pièces nécessaires au recrutement ou à l'accueil de nouveaux collaborateurs.rices des chaires (stagiaires, doctorants, chercheurs) et contribuer à l'organisation de leur installation matérielle
- Informer et orienter dans leurs démarches les collaborateurs.rices des Chaires et les interlocuteurs.rices externes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des chaires et le suivi des réponses apportées aux demandes formulées (*notamment, en lien avec la direction concernée, demandes d'interview, de tournage ou de RDV avec des journalistes*)

Appui à l'activité des Chaires

- Gérer les missions des Professeurs, des collaborateurs.rices de la chaire et d'intervenant.e.s. extérieur.e.s.
- Contribuer à la programmation des enseignements et en assurer le suivi
- Instruire les cessions de droits audiovisuels et les questions liées aux droits de diffusion pour la diffusion en ligne des enseignements (cours, colloques, séminaires)
- Réaliser les actes de gestion administrative liés à l'organisation d'événements (colloques, séminaires, journées d'études, conférences) (*gestion des listes et des invitations (intervenants et invités), réservation des transports et des hébergements selon les procédures applicables, transmission des consignes et des informations utiles, etc.*)
- Gérer l'organisation logistique des événements (*réservation de salles et autres prestations internes, commande de prestations externes selon les procédures établies (traiteurs, interprètes ou traducteurs, etc.), veille sur le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité*) et veiller à leur bon déroulement le moment venu
- Contribuer à la valorisation des activités des chaires et à la publicité des enseignements en lien avec la direction concernée (*affiche, mise à jour et enrichissement des pages internet dédiées, alimentation des réseaux sociaux, constitution et mise à jour de listes de diffusion*)
- Participer à la gestion et à l'animation de pages internet (*mise en ligne rédactionnelle et contribution à l'animation de sites web, notamment revues en ligne éditées au niveau des chaires*)
- Contribuer à alimenter les bases de données pour le référencement des publications scientifiques des chaires (*Zotero (bibliographies), HAL, autre archive ouverte, réseaux sociaux académiques etc.*)
- Le cas échéant, apporter un appui à la préparation des cours et des publications scientifiques des chaires (*travaux de reprographie, relecture, index, bibliographies, iconographie, etc.*)

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et de l'environnement de l'enseignement Supérieur et de la recherche
- Notions de droit d'auteur et de droit administratif
- Connaissances générales en matière budgétaire, de finances publiques et d'achat public
- Connaissances générales en matière de gestion des ressources humaines
- Aisance dans l'utilisation des outils de bureautique et des plateformes ou logiciels dédiés aux différentes activités du poste
- Très bon niveau d'expression écrite et orale
- Anglais : lu, écrit et parlé

Compétences

- Capacité à gérer des priorités et conduire un projet dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à concevoir des tableaux de bord et de suivi
- Capacité à interpréter et à appliquer des règles et des procédures
- Capacité d'adaptation aux situations et à des interlocuteurs variés

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Disponibilité et polyvalence

Profil recherché

Domaine de formation souhaitée : gestion administrative
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-ekOpsdzwea@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.