



CHARGE (E) DE L'APPUI AUX PROJETS DE RECHERCHE AU SEIN DU SERVICE CONTRACTUALISATION ET VALORISATION F/H

Catégorie	Assistant ingénieur
Branche d'activité professionnelle	BAP J : gestion et pilotage
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 3 ans Salaire en fonction de l'expérience professionnelle
Localisation	Collège de France Direction générale des services Service contractualisation et valorisation de la recherche 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} décembre 2026
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV à job-ref-usdwlwaitm@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	22/10/2026

Contexte et environnement de travail

Grand établissement public de recherche et d'enseignement, le [Collège de France](#), est installé sur trois sites au cœur de Paris. Sa mission est de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements.

Il est administré par une Assemblée réunissant l'ensemble des professeurs du Collège de France et dirigé par un Administrateur entouré d'un Bureau et assisté d'un Directeur général des services (DGS). Organisé pour l'enseignement en chaires et instituts, et pour la recherche en unités de recherche en partenariat avec des organismes de recherche (CNRS, INSERM) et des institutions académiques : universités, ENS, EHESS...), le Collège de France couvre des domaines très variés des sciences expérimentales et des sciences humaines, accueille de nombreuses équipes de recherche et diffuse largement les savoirs qu'il produit. Une dizaine de directions opérationnelles viennent en soutien, en support et en valorisation de l'enseignement et de la recherche. L'établissement regroupe une communauté à taille humaine, d'un millier de personnes, emploie directement plus de 400 agents et bénéficie des responsabilités et compétences élargies de gestion depuis le 1^{er} janvier 2012. Il est membre du groupement d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL). Il héberge et gère le programme national d'accueil des scientifiques en exil (PAUSE).



Mission

L'agent sera affecté au sein du service de la contractualisation et de valorisation de la recherche, qui a pour mission d'accompagner la communauté scientifique du Collège de France dans le montage des projets de recherche, le suivi des relations avec les organismes nationaux de recherche ainsi que des UMR hébergées par le Collège de France, la négociation de contrats de collaboration de recherche avec des partenaires du secteur industriel et la valorisation des résultats de la recherche.

L'agent exercera son activité sous l'autorité de la responsable du service, qui est directement rattachée au directeur général des services. Elle/il travaillera en étroite collaboration avec les chercheurs, les responsables et les gestionnaires des unités de recherche, la direction des affaires budgétaires et financières, l'agence comptable, la direction des ressources humaines, la direction des systèmes d'information, les bailleurs de fonds publics (UE, ANR, Région, etc.).

Activités principales

Veille et conseil :

- Prospecter et assurer une veille stratégique sur les opportunités de financement et conseiller les porteurs dans le choix d'un dispositif (ANR, Europe, Opérateurs du PIA, Fondations, etc.) ;
- Communiquer sur les opportunités de financement via les canaux internes de l'établissement, ainsi que sur les sessions d'information dédiées aux appels à projets organisés par les bailleurs de fonds ;

Montage de projets et suivi :

- Conseiller et accompagner les chercheurs dans le montage et dans la mise en œuvre de leurs projets jusqu'à leur justification (élaboration du budget prévisionnel et de son échelonnement pluriannuel, éligibilité des dépenses prévues, prévision budgétaire, suivi des livrables, suivi du transfert et de la portabilité des projets, etc.) ;
- Assurer le suivi de l'exécution d'un portefeuille de projets (mise en place, exécution et justification dans les délais fixés par les bailleurs de fonds) ;
- Assurer un rôle d'interface entre les bailleurs de fonds et les chercheurs ;

Suivi documentaire et juridique :

- Exercer et structurer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs (Europe, ANR, Opérateurs du PIA, Région, Fondations, etc.) ;
- Participer aux sessions d'information organisées par les bailleurs de fonds (Europe, ANR, etc.) ;
- Contribuer à l'optimisation de l'archivage dématérialisé des contrats et des pièces justificatives des opérations financières et administratives ;

Procédures et reporting :

- Tenir les tableaux de bord des contrats de recherche afférents aux projets mis en œuvre ;
- Rédiger des procédures pour le montage et la justification des projets ;
- Elaboration de bilans d'activité et proposition d'indicateurs de suivi transversaux ;



Relations avec les organismes de recherche et les unités de recherche :

- Contribuer à la collecte et au suivi des données de caractérisation et d'activités des équipes de recherche ;
- Participer à l'élaboration des dossiers relatifs à la campagne d'évaluation HCERES ;
- Participer au dialogue avec les unités et contribuer aux éléments nourrissant les échanges avec les ONR.

Compétences requises

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche publique en France, des organismes de recherche et des EPSCP (circuits de décision) ;
- Maîtrise des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion contractuelle, ainsi que des procédures afférentes : structurer et contrôler la légalité et la régularité des opérations ;
- Maîtrise des procédures financières, budgétaires et comptables spécifiques au domaine d'activité ;
- Connaissance et/ou capacité à s'adapter aux progiciels de gestion des contrats de recherche ;
- Connaissance du fonctionnement d'un SI financier et, si possible, de l'outil Business Object ;
- Connaissance des outils bureautiques usuels (tableur et traitement de texte) ;
- Anglais lu et compris.

Qualités requises

- Expérience dans un service de partenariat et valorisation de la recherche ;
- Capacité à rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion ;
- Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, rapports financiers, etc. ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Sens des responsabilités et de l'autonomie ;
- Capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence ;
- Esprit d'équipe, communication, sens relationnel fort et diplomatie ;
- Respect des règles de confidentialité.

Expérience souhaitée

Au moins 3 ans dans un poste similaire

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

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-usdwlwaitm@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.