WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

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.

Les Chaires du Collège de France couvrent un vaste ensemble de disciplines dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts.

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

MISSIONS

MAIN TASKS

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, XIIIe-XVIe siècle* (Professeur Patrick Boucheron), *Histoire des Lumières, XVIIIe-XXIe siècle* (Professeur Antoine Lilti) et *Histoire des arts dans l'Europe de la première modernité* (Professeure Diane Bodart). À ce titre, vous accompagnerez, sur le plan administratif, l'ensemble des activités des trois chaires, lieux d'enseignement et de recherche, et vous serez responsable de la gestion des budgets qui leur sont alloués.

Activités principales

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer le budget des chaires en lien étroit avec les Professeur.e.s, conformément aux modalités définies par le dialogue d'orientation budgétaire.

- Réaliser les actes de gestion financière liés aux activités des chaires, en garantir la qualité, la conformité aux règles en vigueur et en assurer le suivi rigoureux.

- Collecter les données nécessaires ainsi que les pièces justificatives requises dans le cadre des procédures et règles applicables.

Gestion administrative et RH de proximité

- Coordonner la gestion logistique des chaires et assurer une circulation fluide, structurée et fiable des informations indispensables à leur bon fonctionnement.

- Collecter les pièces nécessaires au recrutement ou à l'accueil de nouveaux collaborateurs.rices des chaires et contribuer à l'organisation de leur installation matérielle.

- Informer et orienter les collaborateurs.rices des chaires ainsi que les interlocuteurs.rices externes dans leurs démarches administratives.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des chaires et veiller au traitement, au suivi et à la bonne résolution des demandes formulées.

Appui à l'activité des chaires

- Gérer les missions des Professeur.e.s, des collaborateurs.rices des chaires et des intervenant.e.s extérieur.e.s.

- Contribuer à la programmation des enseignements et en assurer le suivi opérationnel au quotidien.

- Instruire les cessions de droits audiovisuels et traiter les questions liées aux droits de diffusion pour la mise en ligne des enseignements (cours, colloques, séminaires).

- Réaliser les actes de gestion administrative liés à l'organisation d'événements scientifiques et pédagogiques.

- Assurer l'organisation logistique des événements (réservation d'espaces, coordination des prestataires, matériels, etc.).

- Contribuer à la valorisation des activités des chaires et à la promotion des enseignements, en lien avec la direction concernée et les services de communication.

- Participer à la gestion et à l'animation des pages internet des chaires (mise à jour des contenus, actualités, agenda).

- Contribuer à l'alimentation des bases de données pour le référencement des publications scientifiques des chaires.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

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 gestion des ressources humaines

- Aisance dans l'utilisation des outils de bureautique et des plateformes ou logiciels dédiés aux différentes activités du poste

- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale

- Anglais : lu, écrit et parlé

Compétences

- Capacité à gérer les priorités et à conduire un projet dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

- Capacité à concevoir des tableaux de bord et des outils de suivi

- Capacité à interpréter et à appliquer des règles, des procédures et des textes réglementaires

- Grande capacité d'adaptation à des situations et à des interlocuteurs variés

Savoir-être

- Sens affirmé de l'organisation

- Qualités relationnelles développées

- Rigueur, fiabilité et réactivité

- Disponibilité et polyvalence

Profil recherché

Domaine de formation souhaité : gestion administrative

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Catégorie : A (Assistant ingénieur) / B+ (Technicien, SAENES)

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)

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, 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.

CONTACT

ynquqgj45q5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Reference
ynquqgj45q

PUBLISHED ON 24/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)