



COLLÈGE
DE FRANCE
—1530—

Assistant.e juridique (F/M)

HIRING DATE 01/10/2020

LOCATION

11 PLACE MARCELIN BERTHELOT
75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT Collège de France

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

The Collège de France - PSL, formerly known as the Collège royal, is a major teaching and research institution, established by Francis I in 1530.

Research and teaching are closely linked, and its ambition is to teach "the knowledge being built up in all fields of the arts, sciences and literature". It provides high-level courses that are free, non-degree courses and open to all without conditions or registration. This makes it a special place in the French intellectual landscape.

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. 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 ». Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : professeurs, enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, personnels administratifs, ingénieurs et techniciens, et des bibliothèques.

MISSIONS

MAIN TASKS

1. *Accompagnement dans la mise en place de procédures :*

- Proposer et mettre en œuvre une procédure d'archivage au sein de la direction générale des services, en lien avec le service des Archives et les assistantes de la direction, et accompagner juridiquement les autres directions dans leur processus d'archivage
- Participer à la mise en place d'un circuit des conventions juridiquement sécurisé, de l'élaboration à l'archivage des conventions

2. *Assistance juridico-administrative :*

- Rédiger des actes juridiques et administratifs
- Mettre en forme et participer à la rédaction de notes administratives et de courrier
- Assurer la mise à jour de bases de données, de dossiers et de répertoires de suivi (décisions de l'organe délibérant, délégations de signature et de pouvoir, conventions, décisions diverses)
- Gérer le registre des décisions de l'organe délibérant
- Assurer le suivi relatif aux conventions
- Rédiger des listes de conventions à présenter aux instances
- Effectuer des recherches documentaires
- Alimenter la veille et la documentation juridique
- Classer et archiver des documents et informations
- Préparer des dossiers en vue de réunions
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Prendre en charge l'organisation logistique de réunions

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le titulaire du poste est rattaché à la direction générale des services.

La Direction générale des services a pour mission la direction des affaires institutionnelles et générales ainsi que l'animation et la coordination de l'ensemble des directions et services de l'établissement. 3 pôles transversaux lui sont directement rattachés :

- les affaires juridiques
- la valorisation de la recherche
- l'organisation des enseignements

Placé sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques, il assure des missions d'accompagnement dans la conduite de projets internes d'organisation administrative et juridique. Il occupe également des fonctions d'assistance juridico-administrative auprès de la responsable des affaires juridiques.

Par ailleurs, le titulaire du poste peut être amené à remplir des tâches polyvalentes en collaboration avec les assistantes de la Directrice générale des services : assurer le secrétariat de la Directrice générale des services, traiter le courrier, suivre les parapheurs, mettre en forme divers documents, préparer des dossiers en vue de réunions, participer à l'organisation des instances, participer à la vie institutionnelle de l'établissement.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Connaissance générale du droit public
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement des établissements publics, plus particulièrement de l'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Rédiger un écrit juridique
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Élaborer des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Gestion administrative
- Connaître les méthodes de classement
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Très bonne expression écrite et orale

SOFT SKILLS

- Capacité à s'intégrer une équipe
- Qualités relationnelles
- Respect de la confidentialité, discrétion
- Efficacité, rigueur, capacité d'organisation et de méthode
- Esprit de synthèse
- Motivation, implication personnelle
- Sens du service public
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité
- Autonomie

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.

HIRING PROCESS

Catégorie : B+

Détachement, mutation

Contractuel CDD 1 an renouvelable

APPLICATION PROCESS

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 ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé avant le 2 octobre 2020 à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.dgs@college-de-france.fr

CONTACT

recrutements.dgs@college-de-france.fr

ACCESS

RER B/C : St Michel

Métro : 4 / 7 /10

OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **détachement, mutation ou contractuel CDD 1 an renouvelable**

PUBLISHED ON 01/09/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

