



**COLLÈGE
DE FRANCE**
—1530—

Gestionnaire en Ressources Humaines (F/M)

HIRING DATE 01/02/2021

LOCATION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
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 : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs

MISSIONS

MAIN TASKS

Missions :

La/le gestionnaire recruté(e) sera placé(e) sous la responsabilité du chef de pôle de gestion des personnels. Elle/il aura pour mission de réaliser les actes de gestion administrative des personnels, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur.

Activités :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels définis dans par le périmètre des missions
- Assurer l'accueil et l'information des agents
- Assister aux réunions du service
- Suivre les évolutions réglementaires
- Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord et les dossiers des agents
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Appliquer la réglementation en vigueur
- Participer à la réalisation de bilans d'activité et d'enquêtes
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

La direction des ressources humaines est composée de 19 personnes.

Elle a pour mission l'animation et la coordination de 5 pôles complémentaires (pôle pilotage, pôle gestion des personnels, pôle accompagnement professionnel, formation et concours, pôle de médecine de prévention et pôle social) qui gèrent la vie des chaires, des laboratoires et de l'administration.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Compétences requises :

- Savoir organiser son travail et gérer les priorités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les procédures réglementaires
- Savoir reconstituer la carrière d'un agent
- Maîtriser les différents types de gestion (congrés, positions, cessation d'activité...)
- Posséder une très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différentes sortes de public
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et partager les connaissances acquises

Qualités requises :

- Respect de la confidentialité
- Sens de la diplomatie
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Efficacité, Rigueur, capacités d'organisation
- Disponibilité

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

titulaire d'un Bac + 2

SPECIFIC REQUIREMENTS

Contraintes liées aux calendriers de recrutement, de gestion et de paie

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 - Technicien
Mutation, détachement
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)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.drh1@college-de-france.fr

CONTACT

Stéphanie ALEXANDRE
Directrice des ressources humaines

recrutements.drh1@college-de-france.fr

ACCESS

RER : B et C - St Michel

Métro : 4 / 7 / 10

PUBLISHED ON 25/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

