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, l'établissement 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, l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

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

MISSIONS

MAIN TASKS

Au sein de la direction des ressources humaines, le pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des services et des agents du Collège de France. Il intervient sur tous les aspects administratifs et statutaires qui jalonnent la carrière des agents fonctionnaires ou contractuels, auprès desquels il joue un rôle d'information et de conseil. Il est en charge du suivi de l'ensemble des personnels hébergés et accueillis. Il assure le secrétariat des différentes instances de dialogue social. Chargé de l'accompagnement social et individuel des personnels et de la gestion des prestations sociales, le pôle assure également le secrétariat de la commission d'action sociale. Enfin, le pôle décline et coordonne les orientations RH en matière de Qualité de vie au travail, de handicap, d'égalité femme-homme et d'offre sociale.

Mission
Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, vous piloterez l'activité du pôle. Vous proposerez des mesures visant à renforcer la visibilité du pôle et à conforter l'efficacité de son action. Vous aurez pour mission, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, d'accompagner les personnels dans leur situation de travail.

Activités principales

Vous serez particulièrement chargé. des missions suivantes :

1. Piloter et animer les processus de gestion administrative des personnels :

Superviser et coordonner la gestion administrative individuelle des personnels en veillant à garantir la qualité du service rendu aux agents et l'équité de traitement

Piloter les procédures de gestion administrative collective (avancements, CET, etc…)

2. Contribuer au déploiement du nouveau SIRH (reposant sur une solution intégrée paie/gestion administrative) et adapter en conséquence les modalités et processus de gestion et de suivi de l'activité, en lien avec les autres pôles de la DRH

3. Contribuer à l'organisation et à l'animation du dialogue social et assurer le secrétariat des différentes instances

4. Piloter le suivi de l'ensemble des personnels hébergés et accueillis

5. Assurer une veille sur l'actualité en matière de réglementation applicable aux procédures de gestion individuelle et collective proposer et mettre en œuvre les adaptations nécessaires

6. Exercer un rôle de conseil et d'appui en matière de gestion des ressources humaines

7. Piloter et animer les processus de qualité de vie au travail

8. Animer l'équipe constituée de 5 gestionnaires (2 A, 2 B et 1 C)

Vous pouvez retrouver ici l'offre d'emploi complète

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Catégorie A - niveau attaché/attaché principal ou ingénieur d'études

Mutation, détachement
CDD de 3 ans

Profil souhaité

De formation supérieure en ressources humaines ou en droit public, vous justifierez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature sera 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 d'un mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+5

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

lxdhxc9fjh5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 2400.0 à 3650.0 € (Euros) par mois**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **3 an(s)**

Reference
lxdhxc9fjh

PUBLISHED ON 14/11/2025

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)