

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

Contexte

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 ». N'ayant pas pour objet de délivrer grades ou diplômes, ses enseignements sont ouverts à tous, sans condition ni inscription.

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement accueille un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. Son budget annuel est de 49 M€ dont près de 32 M€ de masse salariale.

Depuis 2019, le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le Collège de France est attaché à sa responsabilité sociale, sociétale et environnementale. Il place ainsi au cœur de sa politique de ressources humaines les enjeux de transparence, d'équité de traitement, d'égalité femme-homme, de prévention et de lutte contre les discriminations, de diversité et d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Environnement de travail

La direction des ressources humaines est composée de 22 agents et organisée autour de 5 pôles (affaires générales, pilotage de la masse salariale, gestion des personnels et qualité de vie au travail, accompagnement professionnel, médecine de prévention).

MISSIONS

MAIN TASKS

Missions

Le pôle de médecine de Prévention du Collège de France a pour mission de promouvoir la santé du personnel. Cette mission s'articule autour de deux axes principaux: la surveillance médicale et la prévention individuelle et collective.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du médecin du travail, vous veillerez au bon fonctionnement du service médical, notamment la gestion administrative des données des personnels et contribuerez à la délivrance des renseignements d'ordre général.

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des agents des services
- Donner les renseignements ou les rendez-vous
- Planifier les visites médicales, envoyer les convocations (logiciel KITRY)
- Taper les rapports et courriers administratifs et les transmettre aux destinataires
- Assurer la gestion de la partie administrative des dossiers médicaux des personnels (KITRY)
- Enregistrer les courriers (arrivée et départ)
- Assurer le suivi du fonctionnement du service médical (concernant les fournitures, la maintenance des équipements, la documentation)

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques : logiciels Word, Excel, PowerPoint, messagerie, KITRY
- Anglais

Compétences comportementales

- Respect du secret médical
- Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe et discrétion.
- Sens relationnel

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Diplômes et expérience

Diplôme d'un niveau 4 : BAC, brevet de technicien ou brevet professionnel

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Un brevet de secourisme serait un plus

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Profil de poste

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
catégorie C - Adjoint

Mutation, détachement
CDD 1 an

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)

Il doit être adressé dans un délai de 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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

ddrez8e6tf5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
ddrez8e6tf

PUBLISHED ON 05/02/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

