

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

MISSIONS

MAIN TASKS

Contexte

À l'occasion de son 500^e anniversaire, en 2030, le Collège de France met en œuvre un programme exceptionnel d'événements scientifiques, culturels et institutionnels (colloques internationaux, expositions, publications, productions audiovisuelles, événements grand public).

La préparation de cet anniversaire s'accompagne d'une opération importante de levée de fonds menée par la Fondation du Collège de France en coordination avec l'établissement, et repose sur les travaux d'un comité d'organisation composé de professeurs du Collège de France, sous la présidence du Pr Dario Mantovani.

Mission

Rattaché(e) à la chaire du président du comité d'organisation, vous assurez la coordination opérationnelle de ce programme, en lien avec les professeurs, les chaires, les directions de l'établissement, la Fondation du Collège de France, les partenaires académiques et institutionnels, ainsi que l'ensemble des prestataires mobilisés.

Activités principales :

- Soutien au pilotage et coordination du projet :

- Contribuer à la définition de la programmation du 500^e anniversaire
- Élaborer et suivre le rétroplanning global
- Assurer la coordination entre les différentes parties prenantes (chaires, directions de l'établissement, Fondation du Collège de France, partenaires externes)
- Organiser et participer aux réunions du comité d'organisation des 500 ans et aux réunions de suivi des différentes initiatives liées à cet anniversaire, en faire le compte-rendu et assurer le suivi des conclusions et décisions prises
- Veiller au respect des échéances, des objectifs et des moyens associés au projet, en lien le cas échéant avec les directions opérationnelles;
- Assurer le secrétariat et l'appui logistique du professeur coordinateur du projet, en garantissant la gestion administrative, l'organisation des agendas et le suivi opérationnel des dossiers.

- Organisation d'évènements :

En coordination avec les chaires, les services (directions opérationnelles) et les partenaires du Collège de France :

- concevoir et mettre en œuvre des événements scientifiques et culturels : colloques, conférences, cycles de séminaires, expositions, événements protocolaires et grand public
- gérer la logistique : réservation des espaces, coordination technique (audiovisuel, captation, diffusion), accueil des intervenants (transport, hébergement, restauration)
- superviser l'action des différents prestataires (agences, régisseurs, traiteurs, etc.)

- Suivi administratif et budgétaire :

- Assurer le suivi budgétaire du projet
- Opérer le suivi des contrats et partenariats
- Rédiger des notes, comptes rendus et documents administratifs

- Communication et valorisation :

- Contribuer à la stratégie de communication du 500^e anniversaire
- Coordonner la production de supports (print, web, audiovisuel)
- Assurer la liaison avec les équipes communication (interne/externe)
- Participer à la valorisation scientifique et culturelle des événements

La quotité de temps de travail sur le poste sera susceptible de croître au fur à mesure que l'on se rapprochera de l'évènement.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Compétences requises

- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions académiques et culturelles
- Maîtrise des techniques de conduite de projet
- Maîtrise des techniques de suivi budgétaire
- Connaissances des règles relatives à la commande publique
- Excellente qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Anglais niveau C1-C2

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Excellent sens du relationnel
- Etre diplomate
- Etre autonome
- Etre force de proposition
- Avoir le sens des priorités
- Bonne gestion du stress

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

1bya0n5ieo5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
1bya0n5ieo

PUBLISHED ON 30/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

