

## 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).

Hébergé par le Collège de France, depuis 2017, [le programme national PAUSE](#) permet l'accueil, dans des institutions d'enseignement supérieur, de recherche ou culturelles, de scientifiques et d'artistes menacés dans leur pays d'origine afin de leur permettre de poursuivre leurs travaux en France et mettre à l'abri leur famille.

### Le programme PAUSE :

- Cofinance les institutions projetant d'accueillir un/une scientifique ou artiste contraint.e à l'exil à travers trois à quatre appels à candidatures annuels.
- Appuie les scientifiques et les artistes dans l'identification d'une institution d'accueil
- Soutient les scientifiques et les artistes dans leur intégration socio-professionnelle et en vue d'une stabilisation professionnelle à l'issue du programme.
- Conduit des actions de plaidoyer pour défendre les libertés académiques et artistiques.
- Inscrit l'action du programme PAUSE aux niveaux international et européen à travers des coopérations avec les programmes homologues étrangers et la participation à des consortiums européens.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

### Missions

Au sein de cette équipe resserrée et sous la responsabilité de la directrice exécutive, la/le chargé.e des appels à candidatures et des institutions d'accueil assure la coordination et le suivi des appels à candidatures du programme, ainsi que l'accompagnement des établissements dans le dépôt des dossiers de candidatures et le suivi des lauréats.

### Activités principales

- Coordonner l'organisation des appels à candidatures du programme (3 par an) et des procédures d'urgence : recevabilité des candidatures, mise à évaluation, annonces des résultats
- Coordonner les relations et assurer le suivi des échanges concernant les candidatures déposées auprès du programme avec les parties prenantes : ministères (MESRE, MEAE, MINT), membres des comités d'évaluation, établissements
- Préparer et assurer le suivi des réunions des instances du programme (comité de direction, comités d'évaluation) : organisation, comptes rendus ...
- Assurer une activité de reporting qualitatif et quantitatif des appels à candidatures (notamment tableau de bord, tableau de suivi d'indicateurs, etc.)
- Assurer la mise à jour et l'enrichissement du livret d'accueil PAUSE à destination des institutions d'accueil.
- Soutenir la mission d'accompagnement des établissements en proposant des actions de formation (sensibilisation à l'exil, santé mentale, interculturalité...)
- Assurer la gestion de la base de données CRM et de la plateforme internet de dépôt et de traitement des candidatures (eudonet), garantir son bon fonctionnement, sa mise à jour régulière et la relation avec le prestataire en s'assurant de l'efficacité des réponses apportées par le HelpDesk

### En binôme avec la/le responsable administratif des projets d'accueil :

- Assurer l'instruction des candidatures scientifiques déposées auprès du programme en vue de leur évaluation dans le cadre des appels ou des procédures d'urgence (recevabilité des candidatures, transmission aux évaluateurs, contribution à la préparation des comités d'évaluation scientifique et de direction)
- Assister les institutions d'accueil dans l'élaboration des dossiers de candidatures et suivi tout au long de la procédure.
- Assurer la communication entre le programme et les institutions d'accueil, notamment sur les questions administratives et l'accompagnement social des bénéficiaires, en lien avec organismes concernés (CNOUS/CROUS, euraxess, Acc&ss, CIUP...)
- Participer à l'animation du réseau des partenaires et des institutions d'accueil (webinaires, ateliers pendant la journée du réseau...)
- Mettre à jour en temps réel la base de données du programme concernant les informations et les documents relatifs aux établissements et aux candidats et assurer un archivage rigoureux de l'ensemble des pièces justificatives et documents

## APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Poste réservé aux contractuels,  
Catégorie A

### Compétences

Bonne connaissance de la sphère publique : ministères, établissements publics, collectivités  
Très bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Bonne connaissance des enjeux liés à l'exil et à l'accueil des réfugiés  
Solides compétences en gestion de projet (planification, suivi et évaluation)  
Excellente maîtrise des outils informatiques/bureautiques, en particulier CRM (si possible eudonet), Word, Excel, outils de messagerie  
Excellente expression écrite et orale  
Excellente maîtrise de l'anglais (oral et écrit)

### Qualités requises

Rigueur, capacités d'organisation et autonomie de travail  
Réactivité et sens des priorités  
Aisance relationnelle et sens de l'écoute  
Esprit d'équipe et adaptabilité aux changements et à des situations d'urgence  
Efficacité et respect de délais contraints

### 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\*\*

\*\*nous vous remercions de libeller vos documents avec votre nom et prénom au format PDF

Doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines

## 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

wmacxzn64z5k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Reference**  
**wmacxzn64z**

PUBLISHED ON 19/06/2026

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

