



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 ».

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la 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 un établissement très attaché à la qualité de vie au travail et au bien-être de ses personnels.

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

Environnement de travail

Le Centre Fahri pour l'innovation, laboratoire de recherche créé au sein de la chaire « Économie des institutions, de l'innovation et de la croissance » du Professeur Aghion.

MISSIONS

MAIN TASKS

Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de Philippe Aghion, vous viendrez en appui à la responsable administrative et financière et serez chargé.e de suivre l'ensemble des actes de gestion administrative et financière de sa chaire, ainsi que de deux autres chaires des professeurs Menger et Fassin.

Activités principales

- Réaliser des opérations financières et administratives
- Elaborer, préparer les actes de gestion
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, missions
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service
- Gestion des formalités administratives relatives à l'accueil des visiteurs étrangers et des étudiants
- Assurer la circulation de l'information en interne et en externe
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Compétences requises

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances budgétaires et des marchés publics
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Rédiger des rapports Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

Compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en réseau avec les services de l'établissement
- Travailler en équipe / S'intégrer et coopérer dans un groupe de travail

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ELAP gestion et missions, GBCP, SIFAC, ...) et outils de communication et numériques
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir communiquer en anglais (écrit et oral)

Compétences comportementales

- Autonomie, polyvalence, organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Respecter les consignes et la méthodologie
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Poste réservé aux contractuels,

Catégorie A - assistant ingénieur

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines

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

hifbfqoqxb5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference

PUBLISHED ON 09/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

