



**COLLÈGE
DE FRANCE**
—1530—

Responsable du pôle accompagnement des institutions d'accueil et traitement des candidatures, Programme PAUSE (F/H)

POSTE À POURVOIR le 01/09/2022

LOCALISATION DU POSTE
PROGRAMME PAUSE
3 RUE D'ULM
75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT Collège de France

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Collège de France - PSL, anciennement nommé Collège royal, est un grand établissement d'enseignement et de recherche, institué par François Ier en 1530.

Recherche et enseignement y sont étroitement liés, et son ambition est d'enseigner « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ». Il dispense des cours de haut niveau qui sont gratuits, non diplômants et ouverts à tous sans condition ni inscription. Cela en fait un lieu à part dans le paysage intellectuel français.

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Dispositif innovant, le Programme national d'accueil en urgence des scientifiques et artistes en exil (PAUSE) a été créé le 16 janvier 2017, à l'initiative du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du Collège de France. Il a pour objectif de venir en aide aux chercheurs, enseignants chercheurs et artistes en danger en accordant des subventions aux établissements d'enseignement supérieur et/ou de recherche publics projetant d'accueillir des scientifiques ou des artistes en situation d'urgence et en favorisant l'intégration socio-professionnelle de ces derniers.

Le programme PAUSE est piloté par un comité de direction réunissant, outre le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) et le Collège de France, de nombreuses institutions dans le domaine de la recherche et de l'enseignement supérieur (CNRS, INSERM, INRAE, INRIA, CPU, CEDEFI, CNOUS, AUF...), ainsi que d'autres ministères (MEAE, MINT, Culture). Il est également soutenu par un comité de soutien et un comité scientifique d'évaluation constitués de personnalités, notamment scientifiques, de haut niveau. Sous l'autorité du directeur exécutif, l'équipe participe à l'élaboration de la stratégie du programme, qu'elle met en œuvre.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein d'une équipe resserrée et sous la responsabilité du directeur exécutif du programme, la/le responsable du pôle Accompagnement des institutions d'accueil et traitement des candidatures assure la coordination et le suivi des activités liées à la sélection et à l'accompagnement des institutions d'accueil du programme PAUSE.

- Piloter l'organisation des appels à candidatures du programme (3 à 4 par an)
- Coordonner et encadrer l'équipe du pôle sur les procédures et la mise en œuvre des activités liées à la sélection et à l'accompagnement des institutions d'accueil et des lauréats du programme, en particulier l'organisation et le traitement des appels à candidatures
- Assurer l'encadrement des agents du pôle (2 à 3 agents)
- Garantir la qualité et les délais de traitement administratif du pôle
- Assurer une mission de conseils, d'information et de coordination de l'équipe sur les règles, les procédures et la gestion administrative du programme et assurer le contrôle de leur application
- Développer des outils et procédures d'organisation de l'activité du pôle et assurer le suivi de leur mise en œuvre
- Coordonner les relations et assurer le suivi des échanges avec les ministères (MEAE, MINT), notamment sur les aspects sécuritaires des candidatures déposées auprès du programme
- Assurer une activité de reporting qualitatif et quantitatif du pôle (notamment tableau de bord, tableau de suivi d'indicateurs, bilan financier etc.)
- Mettre en œuvre une méthodologie et des outils afin d'assurer une organisation du travail et un archivage rigoureux de l'ensemble des pièces justificatives et documents relevant de la gestion administrative du programme et de l'accompagnement des institutions d'accueil et des lauréats sur la base de données du programme
- Proposer et mettre en œuvre le cas échéant des mesures de régulation de l'urgence, en appui à la direction du Programme
- Assurer la gestion de la plateforme internet de dépôt et de traitement des candidatures, garantir son bon fonctionnement, sa mise à jour régulière et l'efficacité des réponses apportées par le HelpDesk du prestataire
- Développer et assurer la mise en œuvre de partenariats relatifs à l'accueil de chercheurs et d'artistes lauréats du programme
- Réaliser des rapports et bilans, y compris financiers, relatifs à l'activité du pôle
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du pôle
- Participer à l'animation du réseau des partenaires et des lauréats du programme

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

A titre secondaire, la/le responsable du pôle pourra être amené.e à participer à l'ensemble des autres missions du programme en fonction des besoins et des urgences.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

programme PAUSE

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Expérience d'encadrement d'équipe.
- Bonne connaissance de la sphère publique : ministères, établissements publics, collectivités.
- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance des enjeux liés à l'exil et à l'accueil des réfugiés.
- Solides compétences en gestion (planification, suivi et évaluation).
- Compétences administratives, budgétaires et juridiques.
- Excellentes expressions écrite et orale.
- Excellente maîtrise des outils informatiques/bureautiques (en particulier, CRM, Word, Excel, PowerPoint, outils de messagerie). Un exercice pratique permettant d'évaluer le niveau de maîtrise d'Excel sera effectué lors de l'entretien de recrutement
- Compétences professionnelles complètes en anglais
- La maîtrise d'autres langues serait un atout.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

anglais maîtrisé à l'oral comme à l'écrit

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, capacités d'organisation et d'animation d'équipe
- Réactivité et sens des priorités
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Adaptabilité aux changements et à des situations d'urgence
- Efficacité et respect de délais serrés

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.

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

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines du Collège de France à l'adresse suivante : recrutements.programme.drh@college-de-france.fr

CONTACT

recrutements.programme.drh@college-de-france.fr

AUTRES INFORMATIONS

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

PUBLIÉ LE 22/06/2022

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

