



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

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, sous l'impulsion de son Administrateur. 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). Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre en étroite liaison avec l'agence comptable, la direction des affaires budgétaires et financières et le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche.

Vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail, vous réaliserez des actes de gestion administrative des personnels BIATSS et enseignants-chercheurs (carrière et paie) en vous appuyant sur les dispositifs législatifs et réglementaires.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions

Réalisation d'actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines, relative à la carrière et à la paie des personnels titulaires et contractuels, en lien avec les calendriers de gestion du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et du Rectorat de Paris.

Activités principales

- Accueillir et informer les agents (titulaires et contractuels)
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière de son portefeuille d'agents (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Contrôler les mouvements de paie
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord collectifs de suivi de gestion
- Assurer le classement (version papier et dématérialisée) des documents et informations des agents
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Profil recherché

Connaissances et savoir :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Connaissances de l'organisation générale d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques (Virtualia, Ohris)
- Maîtrise de la langue anglaise : niveau intermédiaire (souhaité)

Savoir-faire :

- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir appliquer la réglementation en vigueur et les procédures internes
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité
- Aptitude au travail en équipe et au contact du public

Savoir être :

- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité et initiative
- Obligation de respecter la confidentialité sur les données personnelles et droit de réserve
- Respect des délais (calendrier de la paie)
- Rendre compte de son activité
- Capacité d'écoute

Formation et expérience

Niveau Bac+2 requis, en gestion, comptabilité ou paie, avec une expérience de la gestion des ressources humaines dans le secteur public

Conditions particulières d'exercice

Contraintes des calendriers de recrutement, de gestion, d'avancement et de paie

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels, de catégorie B - Technicien de recherche et de formation, secrétaire administratif
Mutation, détachement
contractuel CDD 1 an renouvelable

Modalité 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)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la direction des ressources humaines

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

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

mf8ru5ht385k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence

mf8ru5ht38

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

