



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 ».

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions

Au sein d'une équipe resserrée et sous la responsabilité de la directrice du programme, la/le responsable administratif assure le suivi administratif et financier des conventions d'accueil et d'insertion professionnelle des lauréat.e.s du programme et, en binôme, appuie les institutions d'accueil dans le dépôt des candidatures et l'accompagnement des lauréats.

Activités principales

Gestion administrative et suivi financier des conventions

- Etablir les conventions avec les institutions d'accueil, en assurer un suivi précis et en temps réel sur l'ensemble du processus : instruction des conventions (accueil et insertion professionnelle) ; réception des attestations de prise de fonctions des bénéficiaires ; fléchage des fonds ; en lien avec l'agence comptable, suivi du versement des subventions ; sollicitation et réception des bilans de fin de parcours et des justificatifs financiers ainsi que, le cas échéant, sollicitation et réception des pièces en cas de reversement d'une partie de la subvention
- Assurer le suivi financier en engagement et en comptabilité des conventions d'accueil et d'insertion professionnelle gérées en comptes de tiers
- 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
- Réaliser des rapports et bilans, en particulier financiers, relatifs à l'activité opérationnelle du programme (accueil et insertion professionnelle)

En binôme avec la/le chargé.e des appels à candidatures et des établissements d'accueil :

- Contribuer à 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...)
- 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
- Participer à l'animation du réseau des partenaires et des institutions d'accueil (webinaires, ateliers pendant la journée du réseau...)

A titre secondaire, vous pourriez être amené.e à participer à l'ensemble des autres missions du programme en fonction des besoins et des urgences.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Poste réservé aux contractuels de catégorie A

Compétences requises

- 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
- Maîtrise des règles de gestion administrative et des techniques de gestion comptable et financière ; maîtrise de la construction de budget complexe
- Connaissances générales du décret portant sur la gestion budgétaire comptable et publique (GBCP) en matière de dépenses ; connaissance des contrôles réglementaires et de la mise en œuvre des procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Connaissances générales juridiques seraient un atout
- Excellentes expressions écrite et orale
- Excellente maîtrise des outils informatiques/bureautiques (en particulier, CRM, Word, Excel, PowerPoint, outils de messagerie)
- Excellente maîtrise de l'anglais (oral et écrit)

Qualités requises

- Rigueur, capacités d'organisation
- 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

tw1ddfrjtx5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
tw1ddfrjtx

PUBLIÉ LE 19/06/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

