



Responsable administratif (ve) Centre de recherche des sciences physiques, numériques des matériaux

Catégorie	B /B+/ A-
Modalités de recrutement	Mutation, détachement, mobilité interne
Localisation	Collège de France 3 rue d'Ulm 75005 Paris
Daté souhaitée de prise de fonction	1 ^{er} octobre 2018
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation recrutements.chaire@college-de-france.fr

Environnement

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France enseigne, sans délivrer de diplômes, « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts » à un très large public qui assiste aux cours dont l'accès est libre et gratuit.

Organisé en chaires, occupées par les plus éminents spécialistes dans une cinquantaine de domaines, il regroupe des centres et des pôles de recherche de pointe, une quinzaine de bibliothèques spécialisées et une dizaine de directions et services support. Il héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. L'établissement est membre de la Fondation Paris Sciences et Lettres (PSL).

Contexte de travail et mission

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur du centre de recherche des sciences physiques, numériques des matériaux, la/le responsable administratif(ve) sera chargé(e) de suivre l'ensemble des actes de gestion administrative et financière des trois chaires :

- Physiques statistiques
- Sciences du logiciel
- Matière molle et biophysique

Activités principales

- Réaliser des opérations financières et administratives au sein du centre de recherche
- Elaborer, préparer les actes de gestion
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, missions
- Gestion des formalités administratives relatives à l'accueil des visiteurs étrangers et des étudiants et traitement des dossiers de recrutement des personnels non permanents
- Assurer la circulation de l'information



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

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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Sirepa, GBCP, GFD) et outils de communication et numériques
- Anglais compréhension et expression écrite et orale
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles

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
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.chaire@college-de-france.fr