

Chargé de gestion administrative et financière F/H à la direction du patrimoine immobilier

Catégorie	A (Assistant ingénieur) / B+ (Technicien, SAENES)
Branche d'activité professionnelle	BAP J : Gestion financière et comptable
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
Localisation	Collège de France Direction du patrimoine immobilier 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	février 2025
Modalité de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-getlx5vr6v@emploi.beetween.com
Date de publication	4 décembre 2024

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 ». N'ayant pas pour objet de délivrer grades ou diplômes, ses enseignements sont ouverts à tous, sans condition ni inscription.

Situé à Paris, l'établissement déploie son activité sur 4 sites (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle) et accueille un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

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 et attentif au bien-être de ses personnels. 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 du patrimoine immobilier contribue à définir la politique immobilière du Collège de France et garantit sa mise en œuvre. Elle réalise ou coordonne l'ensemble des opérations de travaux (gros entretiens, réhabilitation, mise en sécurité, adaptation etc...) dont elle propose la programmation pour l'ensemble du patrimoine immobilier de l'établissement (soit une surface totale d'un peu plus de 50 000 m² SHON). Elle organise et assure le suivi de la maintenance des bâtiments et des installations techniques. Elle est composée de 15 agents et organisée autour de 3 pôles (pôle administratif et financier, pôle entretien-exploitation- maintenance, pôle pilotage immobilier et travaux). Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre en étroite liaison avec le pôle Hygiène et sécurité.

Placé.e sous l'autorité du Directeur du patrimoine immobilier, vous serez responsable du pôle administratif et financier de la direction et vous encadrerez un agent. Vous assurerez la gestion budgétaire, financière et administrative de la direction, y compris dans ses aspects logistiques. Vous travaillerez en lien étroit avec la Direction des affaires budgétaires et financières de l'établissement.

Activités principales

Gestion budgétaire et financière

- Contribuer à l'élaboration du budget de la direction et au processus de dialogue de gestion
- Établir les tableaux de bord adaptés au pilotage du budget de la direction et au suivi de son exécution produire périodiquement les états budgétaires et financiers nécessaires au suivi de l'activité

- Réaliser les actes de gestion financière, en garantir la qualité et en assurer le suivi (saisie des engagements juridiques et certification des services faits dans le logiciel de gestion de l'établissement - ELAP, dans le respect des règles et procédures applicables)
- Produire et/ou collecter les données juridiques et financières prévues par les contrats et procédures (pièces justificatives, factures, situations de travaux etc.)
- Contribuer à l'analyse des coûts, notamment immobiliers, par la mise en place de processus et d'outils adaptés.

Gestion administrative

- Proposer et définir des procédures et des outils de nature à améliorer la gestion de la direction
- Contribuer à l'élaboration des pièces des marchés passés par la direction en étroite liaison avec la direction des affaires budgétaires et financières assurer le suivi d'exécution des marchés et faire remonter au responsable hiérarchique les alertes nécessaires
- Participer à la gestion des stocks et inventaires d'équipements de la direction
- Assurer la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction, notamment en termes de procédures administratives et financières et d'évolution de la réglementation informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Coordonner la gestion logistique de la direction

Connaissances

- Règles budgétaires et comptables en univers public
- Droit de la commande publique et notamment des marchés de travaux
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Logiciels bureautiques (pack office) et outils Web
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles

- Capacité à élaborer des tableaux de construction et de suivi d'un budget
- Capacité à concevoir des tableaux de bord et à réaliser des synthèses
- Capacité à analyser des données comptables et financières, notamment au regard de données physiques
- Capacité à interpréter et à appliquer des règles et des procédures
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Capacité d'adaptation aux situations et à des interlocuteurs variés

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire et avez acquis une bonne connaissance du domaine concerné.

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 copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines après publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :

job-ref-getlx5vr6v@emploi.beetween.com