



## Assistant de direction F/H au sein du Programme PAUSE

Catégorie	B technicien
Branche d'activité	J4C42 Technicien.ne en gestion administrative
Modalités de recrutement	Contractuel CDD (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France 3 rue d'Ulm 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	1 <sup>er</sup> septembre 2022
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation <a href="mailto:recrutements.pause5@college-de-france.fr">recrutements.pause5@college-de-france.fr</a>
Date de publication	4 juillet 2022

### Environnement

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.

### Mission

Au sein d'une équipe resserrée et sous la responsabilité de la directrice exécutive du programme, la/le assistant.e de direction sera chargé.e d'organiser, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des activités visant à seconder la direction exécutive.

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien de la direction exécutive (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...) et contrôler les échéances du service.
- Réceptionner et filtrer les sollicitations téléphoniques de la directrice exécutive.
- Traiter le courrier postal et électronique et rédiger des correspondances.
- Suivre la circulation des parapheurs.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différentes instances du programme (comité de direction, comité d'évaluation, comité de soutien) et des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions publiques, conférences téléphoniques et visioconférences, etc.) et en assurer le suivi
- Coordonner et assurer le suivi des dossiers nécessaires à la mission de la direction exécutive (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Gérer les notes de frais.
- Assister aux réunions d'équipe et en rédiger les comptes rendus.



- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.
- Participer à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations.
- Contribuer à l'organisation logistique de l'événementiel.

---

### Compétences requises

- Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Compétences administratives, budgétaires et si possible juridiques.
- Très bonnes expressions écrite et orale.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques/bureautiques, en particulier Word, Excel, PowerPoint et outils de messagerie. Un exercice pratique permettant d'évaluer le niveau de maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) sera effectué lors de l'entretien de recrutement.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- La connaissance des enjeux liés à l'exil et à l'accueil des réfugiés serait un atout.
- La maîtrise de l'anglais serait un atout.

---

### Qualités requises

- Rigueur, capacités d'organisation et autonomie de travail
- 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 serrés
- Respect de la confidentialité

---

### Modalités de candidature

#### Le poste réservé aux contractuels

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [recrutements.pause5@college-de-france.fr](mailto:recrutements.pause5@college-de-france.fr)

Notre établissement, 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.