

# Gestionnaire administratif et financier F/H à l'Institut de physique

Ref : 2026-2159662

**Fonction publique**  
Fonction publique de l'État

**Employeur**  
Collège de France

**Localisation**  
75005 Paris

**Domaine :** Finances publiques

**Date limite de candidature :** 14/02/2026

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	<b>Expérience souhaitée</b> Confirmé		
<b>Rémunération</b> (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie B (profession intermédiaire)	<b>Management</b> Non renseigné	<b>Télétravail possible</b> Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

### Mission

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'institut de physique. Vous serez chargé.e de suivre l'ensemble des actes de gestion administrative et financière des chaires et équipes de physique ainsi que la logistique de l'institut.

### Activités principales

- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Exécution budgétaire : gérer et suivre des commandes, leur facturation sur les budgets et les contrats de recherches gérés par le Collège de France et le CNRS
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs et financiers

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service ainsi que des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, missions)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (personnels invités)
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Répondre aux demandes d'informations des autres services internes et des partenaires extérieurs
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Assurer la continuité de service

#### **Compétences requises**

- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances sur la gestion financière et des marchés publics
- 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 équipe et en réseau avec les services de l'établissement
- Utiliser les outils de communication et numériques (Microsoft Office) et les logiciels spécifiques à l'activité (ELAP finances et missions, GESLAB, RESEDA, CANOPE...)
- Suivre les dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre les objectifs assignés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Langue anglaise : compréhension, expression écrite et orale

#### **Compétences requises nécessaires à la tenue du poste**

- Sens de l'organisation
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités, à transmettre les informations
- Rigueur
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles : travailler en équipe, s'intégrer et coopérer

## **Profil recherché**

Vous souhaitez confirmer votre expérience dans la gestion administrative et financière

Vous êtes organisé.e, polyvalent.e, autonome

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire

## **Niveau d'études minimum requis**

### **Niveau**

Niveau 4 Baccalauréat

### **Spécialisation**

Comptabilité, gestion

## **Langues**

### **Anglais**

Avancé ou indépendant

# Éléments de candidature

## Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- La copie de votre dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :

**job-ref-sr5ldu77z1@emploi.beetween.com**

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.

### Fondement juridique

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels  
catégorie B - Technicien

Mutation, détachement  
CDD 1 an renouvelable

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2026

### Métier de référence

Assistante / Assistant de gestion financière

## Qui sommes nous ?

### Une institution unique

Institution singulière en France, sans équivalent à l'étranger, le Collège de France occupe une situation à part dans la recherche fondamentale et l'enseignement supérieur français. Le Collège de France a pour mission de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements, des missions et des publications. Les enseignements sont délivrés sans condition d'accès et sans finalité de grade ou de diplôme. Ils sont organisés dans des conditions fixées par l'assemblée du Collège de France.

Depuis sa fondation, en 1530 par François Ier, jusqu'à nos jours, deux dispositions essentielles ont maintenu et développé sans discontinuité la valeur créatrice de cette communauté savante :

- Lors de départs à la retraite de professeurs, le renouvellement des chaires se fait en fonction des derniers développements de la science, l'intitulé de la chaire créée définissant la nouvelle thématique de recherche.
- Le libre choix par leurs pairs, réunis en assemblée du Collège de France, des nouveaux professeurs appelés à occuper ces chaires suivant la seule considération de leurs travaux antérieurs, et non de leurs titres.

Par la souplesse et le dynamisme de ce processus, le Collège de France peut s'adapter en permanence à l'évolution des sciences et rester ainsi un pôle d'animation de la communauté scientifique. Le Collège de France ne cesse de vérifier cette phrase d'un de ses professeurs, Maurice Merleau-Ponty : « Ce que le Collège de France, depuis sa fondation, est chargé de donner à ses auditeurs, ce ne sont pas des vérités acquises, c'est l'idée d'une recherche libre ».

### **Docet omnia**

Le Collège de France est voué à la recherche fondamentale. Il a, en outre, l'obligation de diffuser les résultats de cette recherche dans le cadre d'un enseignement particulier. Les professeurs sont tenus d'enseigner « le savoir en train de se faire ».

### **La liberté de la recherche et des enseignements**

Les chaires du Collège de France intéressent les domaines les plus variés : mathématiques, physique, chimie, biologie, histoire, archéologie, linguistique, orientalisme, philosophie, sciences sociales...

Elles ne sont pas permanentes : le principe de mutabilité des chaires évite la rigidité des grilles de disciplines. À l'initiative de l'assemblée du Collège de France, le titre d'une chaire devenue vacante peut être maintenu ou le plus souvent transformé : un mathématicien peut succéder à un historien ou un linguiste à un économiste. Aucun grade universitaire n'est requis pour celui qui se présente aux suffrages, seules comptent l'importance et l'originalité de ses travaux. Ainsi, le Collège jouit non seulement d'une liberté considérable dans ses activités d'enseignement et de recherche mais s'adapte aussi aux progrès réalisés dans tous les domaines de la connaissance.

Enseigner librement la recherche en train de se faire à tous les publics intéressés, faciliter la diffusion des connaissances, favoriser l'émergence de disciplines nouvelles et l'approche multidisciplinaire de la recherche de haut niveau, contribuer à l'image internationale de notre pays dans les domaines de la recherche et de la culture, telles sont, depuis des siècles, les missions du Collège de France. Dans un monde en perpétuel changement, confronté au développement des connaissances sans précédent, au foisonnement des informations, aux nouvelles techniques de communication et aux adaptations sociales et professionnelles indispensables, ces missions sont plus que jamais d'actualité.

L'Institut de Physique, regroupe actuellement l'activité de recherche des équipes :

- Chaire Atomes et rayonnement, Pr. Jean Dalibard
- Chaire Physique de la matière condensée, Pr. Antoine Georges
- Chaire Champs, cordes et gravité, Pr. Marc Henneaux
- Chaire Matière molle et biophysique, Pr. Jean-François Joanny
- Chaire Formation planétaire : de la Terre aux exoplanètes, Pr. Alessandro Moidelli
- UAR3573 CNRS : Jeunes équipes de l'Institut de Physique
- UMR8552 CNRS : Equipe accueillie « Physique quantique » du laboratoire Kastler Brossel