



EFEEO

École française d'Extrême-Orient

DIRECTEUR / DIRECTRICE DU POLE RESSOURCES

Ce poste offre l'opportunité de structurer et piloter un pôle stratégique au sein d'un établissement public de recherche international, en prise directe avec ses enjeux de performance, de sécurisation des processus et d'évolution.

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie A : détachement sur contrat ou contractuel

BAP J

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École française d'Extrême-Orient (EFEEO) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEEO est présente, grâce à ses 15 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses 36 chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes. L'EFEEO est un membre partenaire de l'université Paris Sciences & Lettres (PSL), et est l'une des cinq écoles de recherche françaises qui composent le Réseau des écoles françaises à l'étranger (ResEFE). Elle entretient des liens de recherche et d'enseignement solides avec des institutions académiques à travers l'Europe et l'Asie.

Doté d'un budget annuel d'une dizaine de millions d'euros, l'EFEEO assure la gestion d'une trentaine de projets de recherche, dont trois projets pluriannuels de plus de 3 millions d'euros.

Le pôle ressources est en cours de création. Il comprend trois gestionnaires spécialisés, sans chef de service intermédiaire. Il traduit la volonté de déléguer la direction de ces fonctions support jusqu'à aujourd'hui portées par la DGS. Le pôle ressources implique un encadrement direct des équipes.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Le poste est placé sous l'autorité directe de la directrice générale des services.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice générale des services, vous êtes chargé/chargée de la direction du pôle ressources. Vous pilotez l'activité des fonctions supports et mettez en œuvre les politiques publiques de votre domaine, avec un souci d'efficacité et d'innovation.

Vous assurez également les fonctions de Conseiller/Conseillère de prévention.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme supérieur en administration publique, notamment en droit public, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire ou à la direction d'une fonction support.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

Vous disposez d'une solide culture de l'enseignement supérieur et de la recherche et avez une connaissance approfondie des règles et des pratiques de la gestion publique. Vous savez identifier les enjeux et proposer des scénarios d'aide à la décision.

Adaptable et agile, vous possédez d'excellentes qualités relationnelles ainsi qu'une ouverture d'esprit et une curiosité intellectuelle affirmées.

Vous êtes dynamique et vous savez faire preuve d'investissement, de réactivité, être force de proposition et de loyauté. Vous avez une forte appétence et des expériences réussies en management d'équipe.

Vous avez le sens des responsabilités et démontrez une capacité à coordonner, arbitrer et à prendre des décisions.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assister la DGS dans la mise en œuvre de la stratégie de l'École dans les domaines de la prévention, de l'immobilier, des affaires juridiques et des RH.
- Animer et encadrer l'équipe du Pôle ressources et coordonner les activités.
- Réaliser totalement ou partiellement des notes, des rapports et des enquêtes.
- Concevoir et analyser les indicateurs de suivi de l'activité du pôle et élaborer les bilans.
- Piloter les processus de contrôle et de validité des données.

Affaires juridiques et institutionnelles :

- Rédiger des conventions et des contrats de partenariats.
- Assurer l'organisation et le suivi des élections de l'établissement.
- Rédiger des actes juridiques courants, mémoires contentieux et tout recours administratif dans les domaines dédiés.

Ressources humaines

- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Élaborer et suivre l'exécution du budget ressources humaines et contribuer au suivi de la masse salariale et des emplois
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines...)
- Élaborer et mettre en place des lignes directrices de gestion
- Piloter la mise en œuvre du rapport social unique, et rédiger le rapport chaque année en collaboration avec le chargé des RH.

Affaires immobilières et logistiques

- Définir des opérations immobilières, annuelles et pluriannuelles et en superviser la mise en œuvre dans le respect des coûts arbitrés.
- Proposer une stratégie d'exploitation/ maintenance, et la décliner sous différentes thématiques en actions pluriannuelles soutenables dans le cadre du PPI
- de l'établissement, y compris des centres en Asie.
- Commander des études préalables aux travaux.
- Assurer le soutien fonctionnel auprès des centres en Asie.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

- Contrôler l'exécution contractuelle, technique et financière de l'ensemble des marchés des opérations immobilières et des contrats de prestations dans son domaine.

Prevention et sécurité au travail

- Conseiller le Directeur de l'établissement pour définir et mettre en œuvre la politique en matière de santé et de sécurité au travail.
- Préparer et participer à la F3SCT (convocations, ordres du jour, travaux préparatoires et analyses, PV de séances).
- Mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.
- Coordonner le réseau des assistants de prévention.
- Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels, notamment, élaborer, mettre à jour le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail en coordonnant la mise en œuvre.

COMPETENCES

Connaissances

- Connaissance approfondie du droit public, droit de la fonction publique
- Connaissance approfondie des statuts, des réglementations et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et en particulier de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance souhaitée en gestion de projets immobiliers
- Connaissance de l'anglais : niveau B1 ou B2

Compétences opérationnelles

- Management, conduite de changement et gestion des conflits
- Gestion de situations complexes
- Analyse et synthèse
- Force de proposition
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de l'organisation
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Compétences comportementales

- Investissement personnel et dynamisme
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée / Quotité / Congés

CDD d'un an, renouvelable, avec rapide perspective de transformation en poste permanent

Ce poste est à pourvoir dès que possible

Temps plein, 1607h annuelles, soit 37h30 hebdomadaire

45 jours de congés annuels (compte épargne temps)

Télétravail possible selon organisation interne

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

Particularités

Le siège de l'EFEO ferme une semaine entre Noël et le Nouvel an.

Conditions de recrutement

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle, de l'inclusion et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. L'EFEO ouvre ce poste aux personnes en situation de handicap et s'engage à mettre en place les aménagements nécessaires à leur intégration et à l'exercice de leurs missions.

Lieu de travail

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Rémunération et avantages sociaux

Dans le cadre d'un emploi contractuel ; selon profil et expérience

Tickets restaurant, à la demande de l'agent

Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires

Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, selon conditions réglementaires

Adhésion à l'association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturelles (chèques culturels, tickets cinéma, voyages...)

RECRUTEMENT

Soumission des candidatures et contact

Veuillez adresser à recrutement@efeo.net un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice générale des services. Pour de plus amples informations sur le contexte de l'établissement et le poste, n'hésitez pas à demander un rendez-vous avec la DGS durant le processus de candidature.

Date limite de candidature

20 septembre 2026

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60