



## Offre d'emploi – Institut d'Etudes Avancées de Nantes

### **Employeur :** Institut d'Etudes Avancées de Nantes

L'Institut d'Etudes Avancées de Nantes est une fondation reconnue d'utilité publique créée en 2008. Pionnier en France, son activité consiste essentiellement à rassembler chaque année une petite communauté multidisciplinaire d'une trentaine de chercheurs, venus des cinq continents et reconnus pour l'originalité et le caractère innovant de leurs travaux respectifs. A l'issue d'une procédure extrêmement sélective, ces chercheurs sont invités pour 9 ou 10 mois. L'institut leur offre la possibilité de se consacrer en toute liberté au sujet de recherche de leur choix en bénéficiant d'un cadre matériel et d'une assistance administrative et scientifique de très haute qualité. L'activité de chaque promotion est rythmée par un cycle de rencontres scientifiques. Certaines s'inscrivent dans des partenariats locaux ; d'autres dans des partenariats nationaux et internationaux. L'activité de la fondation repose sur des soutiens publics et privés, locaux, nationaux et internationaux. Pour plus d'infos : [www.iea-nantes.fr](http://www.iea-nantes.fr)

### **Intitulé du poste :**                    **Responsable administratif et financier**

### **Descriptif des fonctions :**

Rattaché(e) au Directeur de la fondation et participant au comité de direction, le/la Responsable administratif et financier est en particulier chargé(e) des responsabilités suivantes :

- Représenter la fondation dans la négociation et le suivi des relations avec ses partenaires administratifs et financiers ; rechercher de nouveaux partenaires ;
- Préparer les conventions et vérifier tous les documents susceptibles d'engager la fondation ou ses partenaires ;
- Assurer l'administration du personnel (pour une équipe de moins de 20 salariés) ;
- Garantir la conformité des activités aux obligations fiscales ;
- Superviser la comptabilité (générale et analytique) ;
- Elaborer le budget prévisionnel et en garantir la bonne exécution ;
- Superviser le placement des actifs de la fondation et de sa trésorerie ;
- Assurer le secrétariat du Conseil d'administration de la fondation ;

**Qualification requisite :** Master (ou équivalent), de préférence en droit des affaires ou en droit social, complété par une expérience professionnelle en cabinet, en entreprise ou, idéalement, dans l'administration de projets de recherche.

### **Compétences requises :**

- Droit social, Droit des sociétés, Droit fiscal ;
- Gestion du personnel ;

- Gestion budgétaire et financière ;
- Compréhension des conditions de la recherche scientifique en sciences humaines et sociales ;
- Parfaite maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Participation active aux décisions collectives
- Rigueur et sens de l'organisation
- Ecoute et qualités relationnelles

**Prise de fonction** : à partir du 1<sup>er</sup> mai 2013

**Contact** : Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur Samuel Jubé  
Secrétaire général  
Institut d'Etudes Avancées de Nantes  
5 allée Jacques Berque  
BP12105  
44021 Nantes cedex

ou par mail à : [Samuel.jube@iea-nantes.fr](mailto:Samuel.jube@iea-nantes.fr)

**Rémunération annuelle brute envisagée** : entre 44 et 48 K€

**Date de clôture de l'appel à candidatures** : le 5 avril 2013