



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

Employeur : Institut d'Etudes Avancées de Nantes

L'Institut d'Etudes Avancées de Nantes est un centre de recherche qui rassemble, chaque année, une trentaine de chercheurs venus des cinq continents. Ces chercheurs appartiennent pour l'essentiel aux sciences humaines et sociales et sont invités pour des séjours de 9-10 mois à l'issue d'une procédure de sélection particulièrement rigoureuse. Cette procédure se compose de deux phases successives : scientifique et administrative. Chaque candidature fait d'abord l'objet de diverses expertises avant d'être soumise au conseil scientifique de l'institut. En cas d'avis favorable, le secrétariat général de l'institut conclut avec chacun des candidats retenus un accord sur les conditions juridiques, administratives et financières du séjour qui tient compte de leurs spécificités individuelles. La négociation de ces accords tient également compte des partenariats conclus ou à conclure avec les différentes institutions employant les candidats retenus ou avec des tiers. Pour plus d'infos : www.iea-nantes.fr

Intitulé du poste : **Chargé(e) de la procédure d'admission**

Descriptif des fonctions :

Le poste consiste à assister le Secrétariat général de l'institut au sein du pôle de coordination scientifique, et plus particulièrement dans l'organisation et le suivi de la procédure de sélection des chercheurs résidents. La majeure partie des tâches confiées nécessite de mener, pour le compte du secrétaire général, une correspondance régulière et rigoureuse avec des chercheurs francophones et anglophones. Il s'agit en particulier d'effectuer les tâches suivantes :

En vue de l'organisation chaque année du conseil scientifique :

- Recherches bibliographiques ;
- Constitution et mise à jour d'une base de prospects ;
- Correspondance avec les chercheurs candidats tout au long de la procédure d'admission ;
- Contrôle et suivi de l'éligibilité des dossiers de candidature ;
- Constitution et mise à jour d'une base d'experts ;
- Suivi de la correspondance avec les experts en vue d'instruire les dossiers de candidature ;
- Préparation/mise en forme des documents de synthèse (rédigés et sous formes graphiques) ;
- Préparation logistique et secrétariat du conseil scientifique.

Suite à la réunion du conseil scientifique et en vue de la conclusion des conventions de

résidence :

- Collecte et analyse de données administratives et financières (paies, déclarations fiscales, etc.) auprès des candidats et de leur employeur ;
- Correspondance avec les candidats et suivi de la négociation des conditions matérielles, administratives et financières de séjour ; Recherche de cofinancements (européens et internationaux) ;
- Suivi des démarches administratives (visas, assurances santé et responsabilité civile ; scolarisation des enfants, etc.) ; information et accompagnement des candidats dans le cadre de la préparation de leur séjour et de leur arrivée à l'IEA, dans la ville de Nantes et en France.

Après le séjour :

- Collecte des rapports d'activité
- Contribution à la préparation des rapports dus aux partenaires de l'institut

Qualification requise :

Niveau Master 2 + expérience dans la recherche et/ou dans l'administration de la recherche

Compétences requises :

- Connaissance des acteurs, de la culture et du fonctionnement de la recherche et de son accompagnement (aspects juridiques, financiers et contractuels) ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des financeurs de la recherche (nationaux, européens, internationaux) ;
- Connaissance d'un ou de plusieurs domaines disciplinaires ;
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité d'adaptation aux différents systèmes d'information ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles (français et anglais) ;
- Parfaite maîtrise de l'anglais (écrit et oral ; de préférence une expérience significative dans un pays anglophone) ;
- Rigueur et autonomie dans le suivi de projets ;
- Partage de l'information avec les collaborateurs ;
- Polyvalence et esprit d'initiative.

Prise de fonction envisagée : dès que possible

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

Madame Stéphanie Perrufel
Responsable administratif et financier
Institut d'Etudes Avancées de Nantes
5 allée Jacques Berque
BP12105
44021 Nantes cedex

ou par mail à : stephanie.perrufel@iea-nantes.fr

Type de contrat proposé : CDD (9 mois)