



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 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 d'admission 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. Pour plus d'infos : www.iea-nantes.fr

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif polyvalent bilingue anglais

Principale mission : chargé(e) de la procédure d'admission

Vous êtes en charge du suivi administratif de la procédure de sélection des candidats (réception, enregistrement et traitement d'environ 150 dossiers de candidature pour préparer la réunion du Conseil Scientifique qui composera la promotion académique d'octobre à juin) ainsi que des étapes ultérieures liées à l'accueil des chercheurs sélectionnés (aide aux démarches administratives & suivi des dossiers).

Vous menez pour le secrétariat général, une correspondance régulière et rigoureuse avec des chercheurs francophones et anglophones et assurez en parallèle le classement et la diffusion de l'information.

Une parfaite qualité rédactionnelle et un très bon sens de l'organisation et du relationnel sont nécessaires à la bonne réalisation des tâches confiées.

Mission complémentaire

En coordination avec le reste de l'équipe administrative, vous assurez également des tâches polyvalentes de secrétariat administratif et comptable (saisie, mailing, mise en forme des données, etc.).

Descriptif du poste :

Avant la réunion du conseil scientifique :

- 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 ;
- Enregistrement et classement des expertises des 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 ;
- 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.
- Accueil individuel personnalisé des chercheurs internationaux et de leur famille, aide aux formalités et suivi des démarches administratives liées au séjour (visas, assurances santé et responsabilité civile ; scolarisation des enfants, etc.) ;

Tout au long de l'année, des tâches de secrétariat administratif et comptable:

- Saisie des devis et des factures
- Mise à jour d'une base de contacts ; Publipostage et Mailing
- Création et mise en forme des tableaux pour les rapports de l'Institut
- Classement et archivage

Qualification requise :

Niveau Bac +3

Expérience dans l'administration de la recherche ou les relations internationales souhaitée

Compétences requises :

- Une parfaite qualité rédactionnelle et un très bon sens de l'organisation et du relationnel sont nécessaires à la bonne réalisation des tâches confiées.
- Connaissance des acteurs, de la culture et du fonctionnement de la recherche et de son accompagnement ;
- Connaissances et appétence pour les démarches administratives et pratiques ;
- Bonne 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 avec une expérience significative dans un pays anglophone) ;
- Rigueur, organisation et autonomie dans le suivi de projets ;
- Esprit d'équipe ; sens de la communication en interne ;
- Polyvalence, sens de la discrétion et esprit d'initiative.

Prise de fonction envisagée : mi-août 2016

Type de contrat proposé : CDD (1 an)

Rémunération envisagée : environ 1900€ bruts mensuels

Contact : Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 6 juillet à :

Madame Laurence Tran-Legland
Responsable administratif et financier
Institut d'Etudes Avancées de Nantes
5 allée Jacques Berque
BP12105
44021 Nantes cedex

ou par mail à : laurence.tran-legland@iea-nantes.fr