

Le 8 décembre 2022

**Créé en 2009, l'Institut d'études avancées de Nantes est une fondation de droit privé. Chaque année, l'Institut accueille en résidence des chercheurs internationaux en sciences humaines et sociales. Implanté au cœur de Nantes, à la confluence de la Loire et de l'Erdre, l'Institut dispose de bureaux, de salles de réunions, d'un amphithéâtre, d'une bibliothèque, d'appartements et d'un espace de restauration dans un bâtiment emblématique conçu par Jacques Ferrier. Certains espaces sont mutualisés avec la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin.**

**Pour accompagner la nouvelle phase de son projet scientifique et d'établissement,**

**l'Institut d'études avancées de Nantes recrute  
sa/son Responsable administratif et financier H/F**

### **Position du poste**

Sous l'autorité de la Secrétaire générale avec laquelle elle/il travaille en étroite collaboration, et en relation avec l'ensemble de l'équipe de l'Institut (11 personnes et des intervenants extérieurs permanents)

### **Description**

- Accompagner le Secrétariat général dans les relations partenariales et publiques et dans le déploiement du projet de la Fondation ;
- Mettre en œuvre la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques) et financière (budget, contrôle de gestion, reportings, en collaboration avec la comptable) selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations ;
- Participer à la définition et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines (recrutement, rémunérations, gestion des carrières, formation) ;
- Élaborer et superviser la gestion du personnel et des relations collectives ;
- Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires ;
- Conseiller et informer les instances dirigeantes et les équipes en matière juridique et financière ;
- Coordonner le pôle « Accueil et ressources » composé de 3 personnes et d'intervenants extérieurs : comptabilité, services d'accueil et d'assistance aux résidents, gestion des locaux et des équipements, restauration et hôtellerie, informatique ;

### **Autres missions induites**

- Contribuer au projet général de l'établissement ;
- Participer aux décisions stratégiques dans le cadre de la direction de la fondation ;
- Remplacer la Secrétaire générale en cas d'absence ;
- Prendre personnellement part aux différentes activités scientifiques organisées par l'Institut : repas, événements.

### **Profil**

Bac + 5 en Gestion et administration des organisations, Droit, École de commerce  
Expérience significative 5 ans minimum.

### **Compétences**

- Montage financier de projets y compris internationaux mobilisant des partenaires multiples ;
- Gestion budgétaire et financière ;
- Notions de comptabilité ;
- Levée de fonds et fiscalité associée ;
- Connaissances en droit (contrats, social, sociétés, fiscal) ;
- Management
- Compréhension des conditions de la recherche scientifique en sciences humaines et sociales ;
- Très bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit ;
- Clarté, rigueur et sens de l'organisation ;
- Participation active aux décisions collectives ;
- Écoute et qualités relationnelles ;
- Excellentes capacités rédactionnelles.

### **Modalités**

Niveau de rémunération annuel : 45 K€ bruts  
Forfait jour 206 jours

**Calendrier**

Candidatures attendues au plus tard le 4 janvier 2023 à minuit par mail à envoyer à Emmanuelle Garcia, Secrétaire générale : [emmanuelle.garcia@iea-nantes.fr](mailto:emmanuelle.garcia@iea-nantes.fr)

Premier entretien le 11 janvier. Second entretien le 13 janvier après-midi.

Les candidat.e.s veilleront à se rendre disponibles à ces dates.

Prise de poste dès que possible.

**Informations complémentaires**

[emmanuelle.garcia@iea-nantes.fr](mailto:emmanuelle.garcia@iea-nantes.fr) et <http://iea-nantes.fr>