

## L'Institut d'études avancées de Nantes recrute Un.e assistant.e administratif polyvalent.e bilingue anglais CDI – Temps complet

### Missions

Sous l'autorité de la Secrétaire générale

- 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) ;
- Correspondance régulière et rigoureuse avec des chercheurs francophones et anglophones pour le Secrétariat général (production d'attestations, justificatifs et notifications, classement et la diffusion de l'information) ;
- En coordination avec le reste de l'équipe, tâches polyvalentes de secrétariat administratif et comptable (saisie, mailing, mise en forme des données, tableaux de suivi et de reporting, devis, factures, notes de frais, classement, archivage, mise à jour d'une base de contacts, publipostage, mailings, etc.).
- En coordination avec le pôle accueil et ressources, accueil et suivi de la présence à Nantes des résidents (visas, assurances, banque, scolarisation des enfants) ;
- En coordination avec le pôle scientifique, contribution à l'amélioration des outils d'information, d'appel à candidature et de reporting auprès du Conseil scientifique

Dans le cadre des activités de l'Institut, il est demandé aux membres de l'équipe d'assister à certains déjeuners, activités scientifiques et culturelles et, en dehors des fonctions de chacune, d'assurer un relationnel de qualité avec les collègues, les résidents et tous les partenaires.

### Qualification requise

Niveau minimum Bac+2

Expérience dans l'administration de l'enseignement supérieur et/ou les relations internationales souhaitée

### Compétences requises

- Parfaite qualité rédactionnelle français/anglais ;
- Parfaite maîtrise de l'anglais (écrit et oral) ;
- Très bon sens de l'organisation et du relationnel ;
- Connaissance des acteurs et du fonctionnement de la recherche ;
- Connaissances et appétence pour les démarches administratives et pratiques ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité d'adaptation aux différents systèmes d'information ;
- Rigueur et parfaite organisation dans le suivi de projets ;
- Esprit d'équipe et sens de la communication en interne ;
- Polyvalence, grande discrétion et esprit d'initiative ;
- Une attention particulière sera portée aux personnalités ouvertes, conciliantes et constructives.

### Modalités

Poste à pourvoir dès que possible

Salaire : 2055 € bruts mensuels

Temps complet : 39h + RTT

Tickets restaurants

Candidatures et informations complémentaires à adresser à [emmanuelle.garcia@iea-nantes.fr](mailto:emmanuelle.garcia@iea-nantes.fr)

**Clôture des candidatures le 28 février 2023 – Les entretiens se tiendront le 9 mars matin.**

Les candidat.e.s veilleront à se rendre disponible ce jour-là.