



## 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, dont le but est de promouvoir les échanges entre chercheurs des cinq continents, essentiellement dans le champ des sciences humaines et sociales. Pour ce faire, l'institut invite chaque année une trentaine de chercheurs en résidence, sur des bases extrêmement sélectives. Ces résidences, généralement d'une durée de 9 mois, offrent la possibilité aux chercheurs invités 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 ne mobilisent que la petite communauté des résidents. D'autres sont ouvertes et favorisent au contraire les échanges avec la communauté scientifique locale, régionale, nationale et internationale.

### **Intitulé du poste :**                    **Secrétaire général adjoint**

### **Descriptif des fonctions :**

Sous l'autorité du Directeur et du Secrétaire général, le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) participe à la direction de la fondation IEA de Nantes en qualité de cadre dirigeant. Il/elle est en particulier chargé(e) des responsabilités suivantes :

- Impulsion et coordination des services dans le cadre de l'activité récurrente de l'institut : organisation des services attachés à l'accueil et à l'assistance administrative et scientifique des chercheurs invités ; organisation de l'animation scientifique, artistique et culturelle des promotions (séminaires, conférences, etc.), gestion administrative des locaux et des équipements ;
- Organisation et mise en œuvre des partenariats scientifiques et administratifs ;
- Organisation et mise en œuvre des projets thématiques pluriannuels ;
- Proposition et organisation des événements exceptionnels (opérations scientifiques ou culturelles ponctuelles) ;
- Production des rapports scientifiques et administratifs ;
- Impulsion et mise en œuvre de la politique de communication et de relations publiques : redéfinition des objectifs et des moyens de communication, supervision du site internet, production de brochures de présentation, organisation des relations presse, mises en relation individuelles, etc.

Au titre de sa compétence générale, le/la secrétaire général(e) adjoint(e) prend personnellement part aux différentes activités scientifiques organisées par l'institut. Il/elle participe également aux décisions stratégiques dans le cadre de la direction de la fondation et remplace le secrétaire général en cas d'absence.

**Qualification requisite :** Doctorat, de préférence en sciences humaines et sociales (éventuellement Master 2 en cas d'expérience importante dans l'administration de la recherche)

**Compétences requises :**

- Connaissance fine des conditions de la recherche scientifique en sciences humaines et sociales
- Capacité d'initiative et de gestion de projets (de sa conceptualisation à sa mise en œuvre concrète)
- Excellente Maîtrise de l'anglais oral et écrit (une langue supplémentaire sera appréciée)
- Clarté et régularité dans les rapports d'activité
- Participation active aux décisions collectives
- Encadrement d'équipe
- Ecoute et qualités relationnelles
- Production d'outils de communication (Contenus et contenants)

**Rémunération envisagée :** environ 3000€ bruts mensuels

**Prise de fonction :** le 1<sup>er</sup> juin 2011

**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)

**Date de clôture de l'appel à candidatures :** le 31 mars 2011