



## 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, entre une vingtaine et une trentaine de chercheurs venus des cinq continents. Ces chercheurs appartiennent pour l'essentiel aux sciences humaines et sociales. Ils 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. Dans un premier temps, chaque candidature fait l'objet de diverses expertises avant d'être discutée par le 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 et s'inscrit parfois dans le cadre d'un programme de financement européen.

### **Intitulé du poste :**                    **Assistant(e) Procédure d'admission**

### **Descriptif des fonctions :**

Le poste consiste à assister le Secrétariat général de l'institut 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 et du secrétaire général adjoint, 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 :

- Correspondance avec les chercheurs candidats tout au long de la procédure d'admission ;
- Contrôle et suivi de l'éligibilité des dossiers de candidature ;
- 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 ;
- Suivi de la négociation des conditions matérielles, administratives et financières de séjour ; Recherche de cofinancements (européens et internationaux) ;

- Mise en place et suivi des assurances santé et responsabilité civile ; information des candidats dans le cadre de la préparation de leur séjour à l'IEA, dans la ville de Nantes et en France ; Assistance à la scolarisation des enfants, etc.

**Formation requise :** Master 2, de préférence en gestion de projets européens et internationaux

**Compétences requises :**

- Parfaite maîtrise de l'anglais (oral et écrit) – Expérience significative dans un pays anglophone
- Très bonnes qualités rédactionnelles (français et anglais)
- Rigueur dans le suivi de projets ; capacités organisationnelles
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Ecoute et qualités relationnelles

**Rémunération envisagée :** environ 2200€ bruts mensuels

**Prise de fonction :** à partir du 1<sup>er</sup> juillet 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 13 mai 2011