



## **L'Institut d'Etudes Avancées de Nantes recrute un Agent d'accueil**

(accueil – standard – secrétariat)

**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.

**La Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin** a pour objet de promouvoir la recherche relative aux différents aspects (juridique, économique, historique, sociologique, linguistique, etc.) du « lien social » et de contribuer à sa structuration selon une dimension interdisciplinaire. Elle le fait en offrant aux chercheurs et enseignants-chercheurs des équipes de recherche nantaises en Sciences de l'Homme et de la société, ainsi qu'à leurs partenaires nationaux et internationaux, un espace de rencontre, d'échanges et de collaboration.

### **Descriptif des fonctions :**

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle accueil et logistique de la fondation IEA de Nantes et en coordination avec l'ensemble de l'équipe d'accueil et logistique, en qualité d'agent d'accueil, il/elle est chargé(e) des responsabilités suivantes :

- Reçoit, identifie et oriente les personnes se présentant à l'accueil pour le compte de l'IEA et de la MSH.
- Assure l'accueil téléphonique pour le compte de l'IEA et de la MSH.
- Réceptionne et trie le courrier entrant pour le compte de l'IEA et de la MSH.
- Gère les salles communes aux deux institutions sur un outil spécifique.
- Participe à la préparation des salles pour les événements scientifiques qui s'y tiennent.
- Saisit des factures en soutien à la comptabilité.
- Participe aux services du pôle Accueil et logistique de l'IEA :
  - Mise à jour de l'annuaire interne et des documents internes d'information aux résidents, suivi et mise à jour de la base contacts
  - Suivi des présences au repas pris au club des chercheurs
  - Assistance aux résidents (prise de rendez-vous, information et recherches diverses...)
  - Réapprovisionnement des chercheurs en papeterie et autres fournitures, etc.

**Qualification requise** : Bac + 2 et/ou Bac + expérience postes similaires

**Compétences requises :**

- Très bonne présentation
- Écoute et qualités relationnelles, discrétion
- Sens organisationnel, autonomie, rigueur, dynamisme et prise d'initiatives
- Maîtrise des outils bureautique (word, excel, outlook,....)
- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit (une langue supplémentaire sera appréciée)

**Durée du travail** : CDD 10 mois - 20h semaine (Horaires souhaités : mardi et jeudi matin / lundi, mercredi, jeudi et vendredi après-midi)

**Rémunération brute envisagée** : environ 800€

**Prise de fonction** : 12 septembre 2011

**Contact** : Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

Madame Aspasia Nanaki  
Secrétaire général-Adjoint  
Institut d'Etudes Avancées de Nantes  
5 allée Jacques Berque  
BP12105  
44021 Nantes cedex

ou par mail à : [aspasia.nanaki@iea-nantes.fr](mailto:aspasia.nanaki@iea-nantes.fr)

**Date de clôture de l'appel à candidatures** : le 26 août 2011