



INSTITUT D'ÉTUDES AVANCÉES DE PARIS

L'Institut d'études avancées de Paris est un centre de recherches international qui contribue à l'attractivité et au rayonnement scientifique de la capitale et de son environnement francilien. Ses membres sont les principales institutions de l'écosystème de la recherche en Île-de-France. L'Institut offre à Paris un lieu de travail individuel et collectif à des scientifiques internationaux dans un cadre intellectuel et logistique propice à la recherche. Au-delà de son programme d'invitations, il favorise les échanges avec les milieux intellectuels et scientifiques franciliens, français et européens, notamment en soutenant des programmes de recherche pluridisciplinaires et innovants.

L'Institut d'études avancées de Paris recherche son coordinateur des opérations (F/H).

Vous reportez à la Direction de l'Institut. Vos principales missions sont :

- La coordination, le suivi et l'opérationnalisation des activités de sélection, accueil et suivi de chercheurs de haut niveau,
- La coordination des colloques, des évènements, de leur communication et de leur valorisation,
- Le suivi des relations avec les partenaires universitaires et institutionnels de l'Institut (animation et enrichissement du réseau de partenaires),
- La gestion des agendas et des réunions de la Direction (rendez-vous, préparation des rendez-vous, déplacements),
- Le suivi de budgets liés aux évènements,
- L'aide à l'organisation des réunions institutionnelles (réunions du bureau, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale),
- La mise en place du réseau des alumni de l'Institut,
- Le suivi de l'archivage.

Profil recherché :

- Excellente organisation, fiabilité, rigueur et discrétion
- Sens aigu des relations humaines, diplomatie, capacité à fédérer
- Flexibilité et réactivité
- Bonne compréhension des milieux universitaires et de la sphère publique
- Capacité d'interaction reconnue avec des interlocuteurs variés et internationaux
- Expérience dans la coordination et le suivi de projets complexes avec plusieurs acteurs institutionnels, ou en cabinet
- Intérêt pour l'administration et la valorisation de la recherche en sciences humaines et sociales
- Excellente maîtrise du français, Anglais B2 minimum
- Niveau Master minimum

Pour candidater : CV et lettre de motivation à adresser à : secretariat.general@paris-iea.fr