INSTITUT D'ÉTUDES AVANCÉES DE PARIS

Institut d'études avancées de Paris

Attaché(e) de Direction

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Institut d'études avancées (IEA) de Paris est une institution de recherche internationale fortement ancrée dans les sciences humaines et sociales. Son activité première est l'accueil de chercheurs internationaux de très haut niveau.

Parallèlement à ses programmes d'accueil, l'Institut offre à ses partenaires institutionnels des plateformes et des projets d'échange et de réflexion sur des problématiques les concernant en développant des initiatives destinées à apporter des réponses à des enjeux sociétaux majeurs.

Site web : www.paris-iea.fr

Description du poste

L'Institut d'études avancées de Paris recrute un(e) attaché(e) de direction pour accompagner la direction dans la coordination stratégique et opérationnelle de ses activités.

Soutien administratif :

- Planification et organisation de certaines réunions, conférences et ateliers organisés par la Direction, y compris la logistique, la coordination des participants, et la prise de notes
- Traitement de la correspondance et relations publiques, y compris courriels et les appels téléphoniques
- Gestion des calendriers des membres de la direction, programmation de réunions, organisation de déplacements, achat de billets, préparation de notes de frais et autres questions administratives
- Liaison entre les membres de la direction et les autres membres du personnel ou les contacts externes.
- Classement, archivage et mise à jour des documents administratifs
- Gestion des bases de données et systèmes de classement électroniques

Soutien au processus de sélection d'hébergement de chercheurs :

- Appui à l'organisation et à la coordination des appels scientifiques
- Communication avec les candidats et avec les résidents sélectionnés

Assistance à la gestion de projets :

- Appui à la direction dans la gestion des projets, y compris suivi des calendriers, des livrables et coordination avec les membres de l'équipe
- Aide à la préparation de rapports, de présentations et de documents, y compris relecture et édition pour l'exactitude et la clarté

Durée et intensité souhaitées :

CDD, 12 mois, temps plein

Description du profil recherché

- Formation supérieure (sciences politiques, gestion, communication, ou équivalent).
- Expérience dans des postes similaires. Les secteurs de la recherche, du secteur public et associatif sont appréciés, mais d'autres secteurs sont également pris en considération.
- Excellentes capacités rédactionnelles (en Français et Anglais), relationnelles et organisationnelles.
- Sens de la confidentialité, autonomie et esprit d'initiative.
- Une connaissance du monde de la recherche ou de l'enseignement supérieur à haut niveau est un atout.

Date de prise de fonction

Dès que possible

Rémunération envisagée

25 000 - 35 000 € brut par an selon le profil

Accès à la restauration le midi (cantine).

Remboursement moitié pass navigo

Lieu

Hôtel de Lauzun , 17 quai d'Anjou, 75004 Paris

Métro : Saint-Paul (ligne 1), Pont-Marie, Sully-Morland (ligne 7), Cité (ligne 4), St. Michel Notre-Dame (RER B)

Candidatures auprès de : direction@paris-iea.fr