

Chargé-e de la coopération internationale (ASI – Catégorie A), Temps complet

Positionnement du poste de travail

Placé(e) sous l'autorité de la responsable administrative de l'IdA et de la responsable administrative adjointe chargée de la coopération internationale.

Localisation

Institut des Amériques – Campus Condorcet, 5 cours des Humanités, 93322 Aubervilliers Cedex

Contexte de travail

La personne doit s'intégrer pleinement dans la vie de l'IdA et du CNRS. GIS porté par l'Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 et le CNRS.

Interlocuteurs

Les membres du bureau, les membres de l'équipe, les responsables de commissions

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : les responsables des commissions international et partenariats

Descriptif de la structure

L'Institut des Amériques (IdA) est un groupement d'intérêt scientifique (GIS) porté par l'université Sorbonne Nouvelle Paris 3 et le CNRS qui fédère les études françaises sur le continent américain en sciences humaines et sociales. Son organisation en réseau lui permet d'associer enseignants, chercheurs, professionnels de l'information scientifique, partenaires non universitaires issus de milieux économiques, politiques et médiatiques.

L'Institut des Amériques rassemble une soixantaine d'établissements français d'enseignement supérieur et de recherche.

L'Institut valorise différentes approches scientifiques dans une optique comparatiste, transaméricaine et transdisciplinaire, contribuant ainsi à l'émergence de nouvelles problématiques et à l'affirmation de l'excellence française de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Descriptif du poste

Mission : Mettre en œuvre les projets internationaux de l'IdA

Activités

- Assister la responsable administrative adjointe chargée de la coopération internationale
- Assurer les relations entre les chercheurs et les partenaires
- Assurer les aspects logistiques, administratifs et financiers de la gestion des doctorants dans le cadre des pôles internationaux de l'IdA
- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'IdA et des projets dans le cadre de la relation bi-régionale avec l'Amérique latine
- Assurer le suivi et le reporting comptable et budgétaire des actions de coopération
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Organiser des réunions, colloques, manifestations, conférences, commissions
- Rédiger et diffuser de l'information en interne et en externe

CONNAISSANCES/COMPETENCES OPERATIONNELLES/COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Formation : Diplôme de niveau Bac +3

Connaissances générales des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche

Méthodologie et conduite de projets

Réaliser des synthèses et des rapports

Renseigner des tableaux de bord

Informier et rendre compte

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Utiliser les logiciels de bureautique

Compétences linguistiques requises

Langue Française, langue maternelle ou bilingue

Langue Anglaise, excellente maîtrise, niveau C1 ou C2

Langue Espagnole, niveau C1 lu et écrit

Langue Portugaise serait un atout.

Qualités recherchées

Excellent relationnel, écoute, adaptabilité, capacité d'innovation et force de proposition, dynamisme, enthousiasme, sens du travail en équipe, sens de l'organisation et réactivité, faire preuve de précision et de rigueur, respect de la confidentialité.

CDD 5 mois à partir du 1^{er} mars 2021

Pour candidater, merci de transmettre CV et LM à international.idameriques@gmail.com avant le 18/01/2021