

Offre de contrat CDD
Gestion administrative et financière

L'Institut des Amériques

L'Institut des Amériques est un [groupe d'intérêt scientifique \(GIS\)](#) qui fédère les études françaises sur le continent américain en sciences humaines et sociales. Il 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.

Description du poste :

Mission 1 : Assurer le secrétariat de l'IdA et contribuer à sa gestion administrative

Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure (accueil physique et téléphonique), gérer le courrier, les réservations de salles, les aspects logistiques, traiter les informations et procéder à leur archivage.

Mission 2 : Assurer la réalisation des actes de gestion financière

Enregistrer les données budgétaires et faire un suivi des recettes, collecter et contrôler les pièces justificatives, établir les bons de commande et procéder aux opérations d'engagement, mettre en place des tableaux de bord et veiller à leur mise à jour

Missions complémentaires

Organisation de réunions et de manifestations scientifiques
Rédaction et diffusion de l'information en interne et en externe.

Interlocuteurs

La responsable administrative

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : le Secrétaire général, le trésorier, les membres du bureau

Profil du candidat :

BTS secrétariat, comptabilité, gestion.

Connaissance du service public. Excellentes qualités rédactionnelles. Ouverture d'esprit et polyvalence. Goût pour le travail en équipe (communication et partage de l'information). Sens de l'organisation et de la rigueur. Bonne maîtrise des outils bureautiques.

Rémunération : En fonction de l'expérience

Contrat : 6 mois à temps plein à partir de novembre 2021

Lieu : Institut des Amériques, Campus Condorcet, bâtiment recherche sud 6^{ème} étage, 93300 Aubervilliers

Envoyer C.V. et lettre de motivation à recrutement.idameriques@institutdesameriques.fr avant le 30 septembre 2020