

Offre de CDD de 8 mois à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2022  
Assistant(e) en gestion des partenariats et valorisation de la recherche

#### 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.

#### Les dossiers Partenariats et valorisation de la recherche à l'Institut des Amériques

Des **partenariats** en cours de construction (AFD, Ambassades, et autres partenaires)

**Organisation et coordination des événements de l'IdA** (Séminaire IdA-ENS, Congrès de l'IdA, Séminaire IdA-IRSEM, Festival de cinéma documentaire et autres événements ponctuels)

**Campus Condorcet** : Coordination de différents projets en lien avec les acteurs du Campus

**Valorisation des activités de l'IdA** en lien avec la personne responsable de la communication en particulier les réseaux sociaux

#### Description du poste

**EFFECTUER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES DE PARTENARIATS LIEES A LA RECHERCHE ET A SA VALORISATION, SUIVRE L'EXECUTION DES PROJETS ET EN ASSURER LA JUSTIFICATION**

Assister les responsables dans la définition de la stratégie des Partenariats de Recherche et piloter le suivi, la justification et le reporting des différents projets gérés

- ▶ Organiser une base de données sur le suivi des projets pour établir des tableaux de bords et proposer des outils et des indicateurs pertinents
- ▶ Concevoir et gérer l'organisation, la promotion et la diffusion des événements propres de l'IdA
- ▶ Instruire les dossiers administratifs et techniques des dossiers de partenariats de recherche
- ▶ Coordonner et gérer les différents dossiers en lien avec le Campus Condorcet
- ▶ Concevoir et gérer les relations entre le GIS IdA et les différents partenaires
- ▶ Effectuer l'instruction, le traitement et la justification des dossiers traités
- ▶ Entretenir des réseaux de relations internes et externes
- ▶ Organiser des réunions, colloques, manifestations, conférences, commissions

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

Méthodologie et conduite de projets

Réaliser des synthèses, des rapports et alimenter les bases de données

Concevoir des tableaux de bord

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Sens de l'organisation et réactivité

Sens relationnel (travailler en réseau avec des interlocuteurs internes et externes)

Sens de la confidentialité

#### COMPETENCES LINGUISTIQUES REQUISES

Langue anglaise et espagnole B1

#### Interlocuteurs

La responsable administrative

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : la Secrétaire générale, la commission partenariats.

#### Profil du candidat

Savoir gérer des projets. Connaissance du milieu universitaire français ou des Amériques. 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.

**Contrat et Rémunération** CDD 8 mois à temps plein à partir du 1er novembre 2022, grille salariale du CNRS en fonction de l'expérience

**Lieu** Institut des Amériques, Campus Condorcet- 5 cours des humanités, 6<sup>ème</sup> étage, 93322 Aubervilliers cedex

Envoyer C.V. et lettre de motivation au plus tard le 30 septembre 2022 à [recrutement.idameriques@gmail.com](mailto:recrutement.idameriques@gmail.com)