

## 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

#### Interlocuteurs

La responsable administrative et le chargé des partenariats

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : le Secrétaire général, la commission partenariats et le comité d'organisation du Congrès.

### Mission : Soutien à l'organisation du Congrès IdA 2023 et aux activités Partenariats de l'IdA

- ▶ Organiser des réunions, colloques, manifestations, conférences, commissions
- ▶ 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
- ▶ Effectuer l'instruction, le traitement et la justification des dossiers traités
- ▶ Entretien des réseaux de relations internes et externes

### 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/ou portugaise et/ou espagnol

### 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.

**Rémunération** : Indemnisation légale de stage au prorata du temps travaillé et remboursement à 50 % du titre du transport. Stage conventionné.

**Contrat de stage** : 6 mois à temps plein, 35h/semaine, du 16 janvier au 13 juillet 2023 (inclus)

**Lieu** : Institut des Amériques, Campus Condorcet, 5 Cours des Humanités, 93322 Aubervilliers Cedex.

Envoyer CV + lettre de motivation à [recrutement.idameriques@gmail.com](mailto:recrutement.idameriques@gmail.com)