

Offre de CDD de 6 mois

CNRS, catégorie A, Poste AI, Bap J

Prise de poste entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai 2024

Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale : assistant(e) en coopération internationale

### L'Institut des Amériques

L'Institut des Amériques 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 rassemble à ce jour une soixantaine d'établissements français d'enseignement supérieur et de recherche. 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. L'équipe administrative, constituée de sept personnes, assiste bureau, pôles régionaux, commissions du Conseil scientifique et pôles internationaux dans leurs différents projets.

### Description du poste

Placé sous l'autorité de la responsable administrative de l'IdA et du responsable administratif adjoint chargé de la coopération internationale, l'assistant-e en coopération internationale est chargé-e de mettre en œuvre les projets internationaux de l'IdA :

#### **Mission 1. Coordination du dispositif des pôles internationaux**

- Gérer l'appel annuel à contrats doctoraux
- Assurer les aspects administratifs, contractuels et financiers des contrats doctoraux fléchés IdA et du dispositif des pôles internationaux en lien avec les universités françaises qui font partie de son réseau et ses partenaires institutionnels dans les Amériques
- Favoriser la mise en réseau des pôles internationaux
- Accompagner les lauréat-es des contrats doctoraux au cours de leur parcours : formation, intégration, coordination du pôle, développement de compétences pour l'insertion professionnelle ultérieure
- Réaliser des comptes-rendus, traductions et documents de travail portant sur les activités internationales
- Proposer, concevoir et réaliser différents projets de valorisation
- Mettre à jour des tableaux de bords, statistiques

#### **Mission 2. Organisation du colloque international multi-acteurs dans le cadre de la Semaine de l'Amérique latine et des Caraïbes**

- Assurer les relations entre les chercheurs (coordinatrices scientifiques, membres du réseau, conférenciers, etc.) et les partenaires du colloque
- Assurer l'organisation logistique du colloque
- Produire des traductions et des contenus de communication multi-support
- Participer au montage, suivi et reporting technique, comptable et budgétaire en lien avec la gestionnaire financière et le responsable administratif adjoint chargé de la coopération internationale
- 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

#### **Interlocuteurs**

Les membres du bureau, les membres de l'équipe administrative, les responsables de la commission Relations internationales du Conseil scientifique de l'IdA, les partenaires (acteurs académiques, scientifiques, universitaires et institutionnels).

#### Profil du candidat :

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

Informé et rendre compte

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Organiser des réunions, colloques, manifestations, conférences, commissions

Rédiger et diffuser de l'information en interne et en externe

Utiliser les logiciels de bureautique

### **Compétences linguistiques requises**

Langue française, langue maternelle ou bilingue  
Langue anglaise, excellente maîtrise, niveau C1 ou C2  
Langue espagnole, excellente maîtrise, niveau C1 ou C2  
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.

Formation : diplôme niveau BAC +2

Rémunération : En fonction de l'expérience (grille salariale des CDD au CNRS).

Lieu : Institut des Amériques, Campus Condorcet, 5 cours des Humanités, bâtiment recherche sud 6<sup>ème</sup> étage, 93300 Aubervilliers