

Contratación de un(a) Asistente científico trilingüe para la dirección de estudios

Se ofrece un puesto de asistente científico trilingüe (español-francés-inglés) con jornada completa a partir del 8 de enero de 2018 para la dirección de estudios científicos de la Casa de Velázquez.

CONTEXTO :

La Casa de Velázquez es una Escuela Francesa en el Extranjero situada en Madrid, Establecimiento público de carácter científico, cultural y profesional, bajo la tutela del Ministerio de Enseñanza Superior, Investigación e Innovación. Tiene la misión de contribuir a la formación de profesores-investigadores y de artistas, así como de participar al desarrollo de los intercambios científicos y artísticos entre Francia, los países ibéricos, iberoamericanos y del Magreb.

COMETIDOS :

Dos directores de estudios supervisan las actividades de la Escuela de altos estudios hispánicos e ibéricos (EHEHI), con el apoyo de un(a) asistente científico y de una secretaria administrativa. Bajo a la responsabilidad de los directores científicos, el/la asistente científico garantiza la realización de los proyectos y manifestaciones científicas de la institución, financiadas con recursos propios o a través de convocatorias.

Coordinará el conjunto de los medios materiales y logísticos disponibles, aportando un apoyo técnico a los directores de estudios, a los miembros y a los investigadores. Se encargará de la comunicación entre los distintos componentes de la institución y los colaboradores externos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES :

- Realizar el seguimiento administrativo y financiero de las actividades relacionadas con los proyectos (nacionales e internacionales) : seguimiento del presupuesto, elaboración de balances intermedios y definitivos, bajo la autoridad de los directores de estudios científicos ;
- Supervisar la apertura de las convocatorias a proyectos nacionales e internacionales ;
- Encargarse de la coordinación técnica de las actividades ;
- Contribuir al seguimiento de las relaciones con los colaboradores científicos, nacionales e internacionales ;
- Participar en la recopilación y circulación de información dentro de los equipos (convocatorias,...) ;
- Traducción de documentos administrativos y científicos (francés/español/inglés) ;
- Asegurar la organización material y logística de las jornadas de estudios y eventos científicos ;
- Gestión de la agenda y parte de la correspondencia de los directores de estudios, en colaboración con la secretaria administrativa.

- **HABILIDADES REQUERIDAS**

- Manejo de las técnicas de comunicación ;
- Manejo de las herramientas de gestión y de comunicación informática ;
- Capacidad de trabajo en equipo ;
- Rigor y capacidad organizativa ;
- Autonomía y sentido de la iniciativa.

PERFIL BUSCADO

- Formación superior especializada en la gestión de proyectos y secretariado (investigación) (Bachillerato +4 / Máster)
- Español (nativo o bilingüe), francés (nativo o bilingüe), inglés (C1)

CONTRATO Y REMUNERACIÓN :

Contrato indefinido de derecho español
Jornada completa (37,5 horas semanales)
Remuneración anual bruta aproximada : 23000 €.

CANDIDATURAS Y CONTACTO :

Las candidaturas, que incluirán una carta de presentación y un currículum, se enviarán antes del 15 de noviembre de 2017 a William Rosenthal, adjunto a la administradora : william.rosenthal@casadevelazquez.org