



Recrutement d'un assistant administratif et scientifique ou d'une assistante administrative et scientifique pour les directions des études scientifiques

Un poste d'assistant administratif et scientifique ou d'assistante administrative et scientifique à temps complet est à pourvoir à compter du 1^{er} février 2024 pour les directions des études scientifiques de la Casa de Velázquez.

CONTEXTE :

La Casa de Velázquez est une École française à l'étranger implantée à Madrid, ayant le statut d'Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dépendant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour vocation de contribuer à la formation de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et d'artistes ainsi que de participer au développement des échanges scientifiques et artistiques entre la France, les pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb.

MISSIONS :

Sous l'autorité des directions scientifiques de l'École des hautes études hispaniques et ibériques (EHEHI), le ou l'assistant-e aura pour missions principales d'assurer le suivi des chercheurs « courts et longs séjours » et de participer à l'organisation des activités associées et hybrides en lien avec l'Académie de France à Madrid et les autres services et d'assurer un appui aux activités du réseau des écoles françaises à l'étranger.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Réaliser le suivi administratif des appels à candidature de toute nature ;
- Assurer l'accueil, la prise en charge, le suivi administratif et financier des chercheurs accueillis dans le cadre de courts et longs séjours (membres et boursiers de l'École des hautes études hispaniques et ibériques, chercheurs MIAS (Madrid Institute for Advanced Study))
- Assurer une veille pour les appels à projets internationaux et nationaux
- Élaborer des documents supports à la diffusion (présentations *powerpoint*, brochures, rapports)
- Assurer la traduction de documents administratifs et scientifiques (français / espagnol / anglais)
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des activités associées et des activités hybrides (Interlude culturel, Nuit des idées, présentations diverses nécessitant une coordination inter-services)
- Assurer la mise à jour et le suivi des indicateurs du rapport d'activité pour son périmètre

- Assurer un appui aux actions de promotions et de valorisations des missions archéologiques (alimentation du blog, aide à la préparation des vidéos des sites, mise en ligne, *Bulletin Archéologique des Écoles françaises à l'étranger*, etc).
- Assurer un appui administratif et logistique aux activités du réseau des Écoles françaises à l'étranger (RESEFE).

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensables (messagerie, suite office, etc.) ;
- Maîtrise des techniques de communication ;
- Polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Espagnol (natif ou bilingue), français (natif ou bilingue), anglais (C1)

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure aux métiers de la gestion de projets et du secrétariat (recherche) (Bac+4 / Master)

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION :

- Contrat à durée indéterminée de droit espagnol
- Temps complet (37h30 hebdomadaire)
- Rémunération annuelle brute comprise entre 22000 € et 24000 € environ.

CANDIDATURES ET CONTACT :

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le 22 **janvier 2024** à Monsieur William Rosenthal, adjoint à la Responsable des Services Administratifs : william.rosenthal@casadevelazquez.org