

Recrutement d'un(e) Assistant(e) scientifique trilingue pour les directions des études

Un poste d'assistant(e) scientifique trilingue (espagnol-français-anglais) à temps complet est à pourvoir au 8 janvier 2018 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, de la Recherche et de l'Innovation. 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 :

L'École des hautes études hispaniques et ibériques (EHEHI) est encadrée par deux directeurs des études soutenus par un(e) assistant(e) scientifique et une secrétaire administrative. Sous l'autorité des directions scientifiques, l'assistant(e) scientifique assure la mise en œuvre des projets et des événements scientifiques de l'établissement, programmés sur ses ressources ou à travers des appels à projets.

Il/elle coordonne l'ensemble des moyens matériels et logistiques mis à disposition en apportant un appui technique aux directeurs des études, aux membres, aux chercheurs. Il/elle assure l'interface entre les différentes composantes de l'établissement et les partenaires extérieurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Réaliser le suivi administratif et financier des activités liées aux projets (nationaux et internationaux) : suivre le budget, établir les bilans d'étapes et bilans définitifs sous l'autorité des directions des études scientifiques ;
- Assurer une veille scientifique sur les appels à projet nationaux et internationaux ;
- Assurer la coordination technique des activités ;
- Contribuer au suivi des relations avec les partenaires scientifiques nationaux et internationaux ;
- Participer à la collecte et à la circulation de l'information au sein des équipes (appels à projets,...) ;
- Traduction de documents administratifs et scientifiques (français/espagnol/anglais) ;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des journées d'études et manifestations scientifiques ;
- Gestion de l'agenda et d'une partie de la correspondance des directeurs des études en collaboration avec la secrétaire administrative.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des techniques de communication ;
- Maîtrise des outils de gestion et de communication informatique ;
- Capacité de travail en équipe ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonomie et sens de l'initiative.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure aux métiers de la gestion de projets et du secrétariat (recherche) (Bac+4 / Master)
- Espagnol (natif ou bilingue), français (natif ou bilingue), anglais (C1)

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION :

- Contrat à durée indéterminée de droit espagnol
- Temps complet (37,5 heures hebdomadaires)
- Rémunération annuelle brute 23000 € environ.

CANDIDATURES ET CONTACT :

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le 15 novembre 2017 à Monsieur William Rosenthal, adjoint à la Responsable des Services Administratifs : william.rosenthal@casadevelazquez.org