



INSTITUT D'ÉTUDES
AVANÇÉES DE PARIS

Fiche de poste Secrétaire de Direction

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Institut d'études avancées (IEA) de Paris est une institution de recherche internationale fortement ancrée dans les sciences humaines et sociales. Son activité première est l'accueil de chercheurs internationaux de très haut niveau.

Parallèlement à ses programmes d'accueil, l'Institut offre à ses partenaires institutionnels des plateformes et des projets d'échange et de réflexion sur des problématiques les concernant en développant des initiatives destinées à apporter des réponses à des enjeux sociétaux majeurs.

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction de l'Institut, les missions principales sont (mais ne se limitent pas à) les suivantes :

Soutien administratif :

- Gestion des calendriers des membres de la direction, programmation de réunions, organisation de déplacements, achat de billets, préparation de notes de frais et autres questions administratives
- Traitement de la correspondance et relations publiques, y compris courriels et les appels téléphoniques
- Liaison entre les membres de la direction et les autres membres du personnel ou les contacts externes.
- Planification et organisation de certaines réunions, conférences et ateliers organisés par la Direction, y compris la logistique, la coordination des participants, et la prise de notes
- Classement, archivage et mise à jour des documents administratifs
- Gestion des bases de données et systèmes de classement électroniques

Soutien au processus de sélection d'hébergement de chercheurs :

- Appui à l'organisation et à la coordination des appels scientifiques
- Communication avec les candidats et avec les résidents sélectionnés

Assistance à la gestion de projets :

- Appui à la direction dans la gestion des projets, y compris suivi des calendriers, des livrables et coordination avec les membres de l'équipe
- Aide à la préparation de rapports, de présentations et de documents, y compris relecture et édition pour l'exactitude et la clarté

Durée et intensité souhaitées :

CDD, 12 mois, temps plein

Description du profil recherché

- Niveau licence ou maîtrise
- Compétences organisationnelles : Expérience en gestion d'agendas, organisation de réunions, logistique de déplacements et événements.
- Compétences en communication : Excellente maîtrise du français et de l'anglais, gestion de la correspondance et relations publiques.
- Gestion de projets : Suivi des calendriers, coordination d'équipes, préparation de rapports et documents.
- Maîtrise des outils bureautiques : Utilisation de logiciels (Word, Excel, PowerPoint) et gestion de bases de données.
- Qualités personnelles : Autonomie, rigueur, polyvalence, confidentialité, esprit d'équipe.
- Une expérience dans le secrétariat au sein de la direction d'institutions de haut niveau constitue un atout

Date de prise de fonction

Dès que possible

Rémunération envisagée

25 000 - 35 000 € brut par an selon le profil

Accès à la restauration le midi (cantine).

Remboursement moitié pass navigo

Mutuelle d'entreprise proposée – prise en charge à 60% par l'Institut

Environnement de travail bienveillant

Lieu

IEA de Paris

Hôtel de Lauzun

17 quai d'Anjou

75004 Paris

Métro : Saint-Paul (ligne 1), Pont-Marie, Sully-Morland (ligne 7), Cité (ligne 4), St. Michel Notre-Dame (RER B)

Site web

www.paris-iea.fr

Candidatures

CV + LM obligatoires auprès de : nadege.bourgeois@paris-iea.fr