

Responsable administratif et financier du Centre d'Etudes sur la Sécurité Internationale et les Coopérations Européennes (CESICE)

Référence du concours

Corps : ingénieur d'études

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : "J" Gestion et pilotage

Famille professionnelle : administration et pilotage

Emploi type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Pierre Mendès France – Centre d'Etudes sur la Sécurité Internationale et les Coopérations Européennes (CESICE)

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrif> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Fonction

Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage est chargé d'analyser les situations et besoins et de prendre en charge la gestion tant sur les plans juridique, qu'administratif et financier. Il a un rôle de conseil et d'expert au sein du Centre de recherches. Il a également une mission de communication.

Environnement et contexte de travail

Le responsable administratif et financier du CESICE est un responsable du projet qui travaillera avec l'ensemble des enseignants-chercheurs de la structure ainsi qu'avec les partenaires de celle-ci.

Il est une personne dynamique et polyvalente ayant un intérêt réel pour le monde de la recherche et de l'international.

Contraintes du poste

Acceptation d'une souplesse de l'emploi du temps

Activités essentielles

MISSIONS et activités principales	
Gestion administrative et financière	Soutien administratif aux activités de recherche du Centre : <ul style="list-style-type: none"> Réponse aux appels d'offres nationaux et internationaux relevant des activités du Centre. Montage administratif et financier des dossiers scientifiques et administratifs en collaboration avec les chercheurs du Centre.
	Organisation matérielle des colloques et conférences du Centre et montage des dossiers de demande de subventions.
	Gestion administrative quotidienne du Centre : <ul style="list-style-type: none"> Gestion des courriers et e-mails, Organisation des voyages des chercheurs. Responsabilité du suivi du budget du centre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la venue de chercheurs invités et accueil. • Participation active aux différentes réunions du Centre, rédaction des CR.
Soutien et développement des programmes internationaux du Centre	Aide à la gestion des programmes internationaux de coopération (Australie, Russie, etc.) et recherche et développement de nouveaux partenariats.
Communication	Mise à jour et développement du site internet et développement de la communication du Centre
Soutien aux publications du Centre	<ul style="list-style-type: none"> • Relecture des articles et ouvrages publiés par le Centre en français et en anglais. • Harmonisation et corrections selon les guidelines des maisons d'éditions. • Mise en page des articles, ouvrages et documents suivant ces mêmes guidelines. • Création d'index

COMPETENCES attendues

Savoirs

- Connaissance de l'environnement professionnel (Recherche, Enseignement supérieur) ou aptitude à l'appréhender.
- Connaissance générale de la gestion financière publique (notamment connaissance de la gestion budgétaire).

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques du secrétariat de direction.
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites.
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure.
- Savoir travailler en équipe.
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power point notamment).
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte.

Compétences linguistiques

- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français (parlé et écrit) - (équivalent à un niveau CECR : niveau C2 ou C1).

Savoir-être

- Autonomie, capacité de prise de décision et adaptabilité aux situations.
- Très bonnes capacités relationnelles, capacité à se mouvoir dans un environnement multiculturel.
- Bonnes capacités d'initiative et d'organisation.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Expérience de 6 mois ou plus exercée au sein d'un centre de recherches spécialisé en droit international et/ou en droit européen ou dans un autre environnement de recherche juridique et/ou d'environnement international.