

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE D'UNITE(S) DE RECHERCHE

Poste rattaché à la direction de la recherche, de la valorisation et des études doctorales (Dirved)

Contrat à durée déterminée de Cat. A d'une durée de 8 mois

### MISSION PRINCIPALE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice de la Dirved et en lien étroit avec la directrice de l'Umr Ifrae la responsable de la gestion de l'équipe assure la coordination quotidienne des activités de l'unité dont elle a la charge.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

#### 1. COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Assister et conseiller le directeur d'unité de recherche dans les activités quotidiennes de l'équipe : AG, comités de direction, rédaction et diffusion des comptes rendus, orienter les enseignants-chercheurs, doctorants, chercheurs invités dans leurs démarches
- Encadrer les activités de la gestionnaire de catégorie C
- Etre l'interface privilégiée des services de l'Inalco pour les questions relatives à la gestion de l'unité, ainsi que des deux autres tutelles (Cnrs et Université Paris Cité)
- Etablir et proposer en budget et en suivre l'exécution: autorisations d'engagement, missions, vacations de recherche (en lien avec la Dirved, la DBCP, la DRH, l'Agence comptable) : > 100 000€
- Assurer le suivi des dépenses lors d'obtention de crédits émanant du Conseil scientifique de l'Inalco et de l'Ecole doctorale
- Assurer la mise en place et le suivi des conventions de recherche de l'équipe : conventions d'aide à la publication, conventions de partenariats de recherche, conventions d'organisation de colloques
- Réaliser des tableaux de bords, identifier des indicateurs
- Répondre aux enquêtes, audits, évaluation concernant l'équipe
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives et financières

#### 2. COORDINATION DES ACTIVITES DE COMMUNICATION ET DE VALORISATION

- Assurer l'organisation administrative, financière et logistique des manifestations scientifiques de l'équipe : colloques, séminaires en lien avec le Seac, la Dicom, la DAT et les partenaires extérieurs
- Réaliser et diffuser les lettres mensuelles de l'IFRAE : actualités et manifestations scientifiques
- Publier les événements dans les agendas, notamment Inalco et Paris Cité

- Réaliser des supports de communication : affiches et programmes
- Alimenter les pages Internet des équipes
- Animer le réseau social Twitter
- Contribuer à la valorisation des activités des équipes de recherche en lien étroit avec l'équipe des humanités numériques de la Dirved

---

### COMPÉTENCES THÉORIQUES

---

- Connaissances réglementaires en matières d'études doctorales, de recherche, et de fonctionnement d'un ESR
- Connaissance du domaine financier
- Méthodologie de conduite de projet

### SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL

---

- Suite microsoft
- Sifac
- Zoom
- Mailchimp
- In Design
- Sites internet : Drupal et Wordpress
- Application de listes de diffusion
- Geslab, Reseda, Dialog, Canopé

### SAVOIR-ETRE

---

- Excellent relationnel
- Goût du travail équipe
- Loyauté
- Sens du service public
- Savoir planifier, organiser

## COMPÉTENCES

---

Ce poste est ouvert aux personnels contractuels (CDD d'une durée de 8 mois renouvelable, avec période d'essai de 1 mois) avec une prise de poste **immédiate**.

Le poste est localisé à la Maison de la Recherche, 2 rue de Lille, 75007 Paris.

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr) au plus tard, le **21/11/2022**.

La personne recrutée bénéficiera de 36 jours de congés dont 1 période de fermeture obligatoire (1 semaine à Noël).

Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

---