

CEPREMAP

CENTRE POUR LA RECHERCHE ECONOMIQUE ET SES APPLICATIONS

Assistante administrative / Assistant administratif

Fiche de poste

Environnement

Le Centre Pour la Recherche Economique et ses Applications (CEPREMAP) est à la fois une agence de valorisation de la recherche économique auprès des décideurs, et une agence de financement de projets dont les enjeux pour la décision publique sont reconnus comme prioritaires. Hébergé dans les locaux de l'École normale supérieure et de l'École d'économie de Paris, le CEPREMAP coordonne cinq programmes de recherche et deux observatoires thématiques, eux-mêmes porteurs de projets propres.

Dans le paysage de la recherche française et européenne, le CEPREMAP est reconnu à la fois pour la qualité de son actions scientifique que pour la rigueur et la fiabilité de sa gestion.

Notre structure regroupe une vingtaine membres permanents.

Le CEPREMAP est une association Loi 1901.

Plus d'informations sur notre activités sur [notre site web](#).

Missions

Le secrétariat a la responsabilité de la gestion administrative et comptable de l'ensemble des activités du CEPREMAP. Vous serez donc en charge :

- Du suivi administratif et budgétaire des programmes de recherche, en coordination avec les directeurs scientifiques des programmes
- Du suivi administratif et budgétaire des financements externes (partenariats, financements de recherche sur projets de type ANR et financements européens)
- De la gestion administrative du personnel propre du CEPREMAP : contrats, congés, déplacements, etc.
- De l'organisation et de la logistique des événements (colloques, conférences, séminaires) portés par le CEPREMAP
- De la conception et de la présentation à la direction du Centre des tableaux de bord de suivi des programmes et de l'ensemble de l'activité
- De l'amélioration de l'efficacité opérationnelle du Centre
- De l'assistance à la direction du CEPREMAP

Vous serez en étroite coopération avec une personne chargée spécifiquement de la comptabilité du CEPREMAP.

Profil

- Vous avez une formation en assistantat de gestion (bac +2 minimum) ou une forte expérience dans ce domaine, en particulier en ce qui concerne l'établissement et le suivi de contrats de travail ainsi que la comptabilité d'une structure
- Idéalement, vous avez une expérience de gestion au service d'une équipe de recherche et des réponses aux appels à projets de financement
- Vous êtes capable de gérer de manière autonome les relations avec des institutions partenaires de dimension internationales, où l'anglais est la langue de travail
- Vous appréciez de travailler avec des chercheurs et l'environnement académique
- Votre rigueur vous permet de prendre en charge la gestion de dossiers complexes, impliquant une multiplicité d'institutions localisées dans plusieurs pays
- Vous appréciez de suivre de front plusieurs dossiers
- Vous parlez anglais couramment (impératif)

Caractéristiques de l'emploi

- Localisation : 48 Boulevard Jourdan, 75014 Paris
- CDI à 35h00, statut selon expérience et qualification
- Salaire selon expérience
- Mutuelle de qualité
- À pourvoir dès que possible

Postuler

Envoyez un CV et une lettre de motivation à mathieu.perona@cepremap.org