

## **Assistant(e) en communication et gestion administrative**

### **Mission**

Dans le cadre du projet international de recherche Wasaf – Surveillance et gestion durable des ressources en eau de surface en Afrique, qui se déroule entre la France et trois pays africains, la Côte d'Ivoire, l'Ouganda et le Sénégal, l'assistant recruté aura pour tâche d'assurer la supervision du suivi administratif du projet avec les partenaires africains et la réalisation matérielle d'actions et de documents de présentation des activités menées dans le cadre de ce projet.

### **Activités principales**

- Gérer, avec le coordinateur du projet, le site internet du projet et préparer un site miroir en anglais à celui déjà existant en français.
- Réaliser avec les scientifiques des documents de présentations du projet et des fiches de rapport d'activités, en français et en anglais.
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions annuelles du Comité de suivi et de la réunion finale de restitution du projet qui se tiendra à Paris.
- Participer à la gestion du projet au sein de notre Unité (l'Institut d'écologie et des sciences de l'environnement de Paris - iEES Paris) et assurer, en liaison avec la Secrétaire Générale de l'Unité, l'interface entre le CNRS qui gère administrativement le projet et le Fond Français pour l'Environnement Mondial qui finance ce projet.
- Assister les correspondants(es) administratifs en Afrique dans la réalisation de leurs missions.
- Prendre en charge les aspects logistiques des missions réalisées en Afrique par les chercheurs de l'Unité.

### **Activités associées**

- Gérer, diffuser et archiver les informations, comptes-rendus et autres documents produits dans le projet.
- Etablir les coûts des opérations.
- Assurer la diffusion des informations au sein des membres du projet mais aussi avec les structures de communication des Instituts de Recherche.
- Organiser le classement et la conservation de documents.

### **Compétences principales**

#### *Savoirs généraux*

- Bonnes connaissances des bases de la communication et de la documentation
- Bonnes connaissances des techniques de gestion administrative

#### *Savoir-faire opérationnels*

- Planifier des actions et organiser le travail en réseau
- Structurer et rédiger des documents de communication
- Maîtriser les outils de communication
- Maîtriser les techniques de l'expression écrite

#### *Compétences linguistiques*

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 2

**Environnement professionnel**

*Lieu d'exercice* : iEES Paris dans les locaux de l'UPMC (Paris, 5<sup>ème</sup> arrondissement).  
L'employeur sera le CNRS.

*Conditions d'exercice* : Poste à mi-temps pour 36 mois ; organisation du temps de travail à convenir avec la personne recrutée ; quelques missions en Afrique possibles.

**Diplôme réglementaire exigé**

DUT, BTS ou Licence

**Formation ou expérience professionnelle souhaitable**

Domaine de formation : Communication, documentaliste et/ou techniques de gestion.  
Expérience dans la gestion administrative de projets de recherche souhaitée, mais pas obligatoire.

**Procédure de recrutement**

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse email suivante : [jean-francois.humbert@upmc.fr](mailto:jean-francois.humbert@upmc.fr), avant le 30 septembre 2016.  
Contacts également possibles à cette adresse.

Le poste est à pourvoir à partir du 1 novembre 2016

Salaire en lien avec l'expérience professionnelle.