



L'Institut d'études avancées de Paris recherche :

### **Chargé.e de l'évènementiel et accueil**

*CDD de 12 mois pouvant se transformer en CDI*

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 pour des séjours de recherche d'un semestre ou une année. Parallèlement à ses programmes d'accueil, l'Institut développe des initiatives destinées à apporter des réponses à des enjeux sociétaux majeurs, et offre à ses partenaires institutionnels des forums d'échange et de réflexion sur des problématiques les concernant. L'IEA de Paris accueille et organise des événements scientifiques, il s'y tient annuellement plus d'une centaine de séminaires, conférences et colloques.

#### **Descriptif du poste**

L'IEA de Paris recherche sa/son chargé.e de l'évènementiel (démarrage impératif début mai).

Votre rôle consistera notamment à :

- Prendre en charge l'organisation des événements (séminaires, colloques, cycles de conférences...) de l'Institut – événements en présentiel et en ligne (zoom, webinaires) : lien avec les intervenants et les partenaires universitaires, identification des besoins, réservations d'hôtels et billets d'avions, repérages, gestion des inscriptions, régie de l'évènement (installations audiovisuelles, mobilier), création et installation de la signalétique, accueil des participants,
- Gérer le planning des évènements,
- Suivi budgétaire des évènements en lien avec la comptabilité,
- Gérer les prestataires (demande de devis, négociations, supervision et coordination des prestations),
- Animer les relations avec les anciens résidents de l'Institut (création de fiches et mises à jour) et leur créer un espace dans le Metavers,
- Renseigner la base de données évènements de l'Institut,
- Créer des supports divers à la demande de la chargée de communication,
- A terme, prise en charge de l'accueil de chercheurs invités.

#### **Profil recherché :**

- Capacités organisationnelles,
- Excellent relationnel,

- Réactivité,
- Flexibilité horaire (certains évènements se tiennent tôt le matin et/ou le soir),
- Bilingue anglais (organisateurs, invités et intervenants étrangers),
- Bon niveau rédactionnel (français et anglais),
- Rigueur, fiabilité, prise d'initiative et autonomie,
- Sens de l'écoute,
- Familiarité avec les interfaces web, bases de données,
- 1<sup>ère</sup> expérience concluante de type chargé de production, d'actions culturelles... (en poste ou stage),
- Connaissances d'outils graphiques de type Adobe (Indesign / Illustrator, Inkscape...)

Envoyer un CV et une lettre de motivation personnalisée à [secretariat.general@paris-iea.fr](mailto:secretariat.general@paris-iea.fr)