

*Le CIERA est un groupement d'intérêt public (GIP) placé sous la tutelle du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche. Il assure une mission de formation et de soutien à la recherche et promeut la coopération franco-allemande dans ce domaine.*

*Environnement du poste : situé au centre de Paris, dans une équipe de 12 personnes.  
Site web : [www.ciera.fr](http://www.ciera.fr)*

Le GIP CIERA recrute un.e chargé.e de suivi des projets de soutien à la recherche  
Poste à pourvoir dès que possible

---

Fonction : Suivre des programmes franco-allemands de soutien à la recherche, assister le directeur et la secrétaire générale dans la gestion administrative et logistique du GIP

---

**Activités exercées :**

Suivre les programmes de soutien à la recherche (aides à la mobilité du CIERA, programmes formation-recherche)

- Informer les candidats potentiels sur les procédures de candidature
- Instruire les dossiers de candidature en vérifiant leur conformité avec les données réglementaires
- Préparer les commissions de sélection
- Etablir les conventions et en assurer la bonne exécution

Préparer et assurer le suivi des réunions des instances du GIP (assemblée générale, conseil scientifique, comité de pilotage, DAAD, MESRI...)

- Préparer les convocations et les courriers, assurer l'organisation logistique des réunions
- Rédiger les comptes rendus de réunion

Réaliser des rapports

- Réaliser des fiches statistiques ponctuelles sur l'activité du GIP à destination de son réseau (établissements membres, DAAD, MESRI...)
- Coordonner la préparation du rapport annuel d'activités

Veiller au bon fonctionnement logistique du GIP

- Procéder aux commandes de fournitures
- Tenir le planning général
- Apporter une assistance technique transversale dans la réalisation des activités

**Compétences et qualités requises :**

- Licence ou master dans l'une des disciplines des lettres, sciences humaines et sociales
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique (pack Office), en particulier publipostage, tableaux excel
- Pratique courante de l'allemand (écrit et oral)
- Connaissance des milieux universitaires français et allemand
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie, rigueur et adaptabilité
- Goût pour le travail en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Curiosité et esprit de découverte
- Profils junior bienvenus

**Nature et durée du contrat :** Contrat d'agent contractuel de droit public, à durée indéterminée dans le cadre de la durée du GIP

**Temps de travail :** Temps complet (37h30 hebdomadaires, 47 jours de congés payés annuels).

**Rémunération :** Selon le barème du MESRI, grille des personnels techniques et administratifs du CNRS, 1ère catégorie B. Statut de contractuel de la fonction publique.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par courrier électronique en **un seul fichier pdf** avant le mercredi 12 février 2020 à :

Nathalie FAURE  
Secrétaire générale  
CIERA

[nathalie.faure@sorbonne-universite.fr](mailto:nathalie.faure@sorbonne-universite.fr)