

Assistant(e) - gestionnaire au service de coopération scientifique et universitaire

LIEU : Institut français d'Israël - Tel Aviv

DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : 1^{er} MAI 2024

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14 AVRIL 2024

OFFRE ÉMISE PAR : Institut français d'Israël - Tel Aviv

DESCRIPTIF DU POSTE :

Suivi administratif et appui à la mise en œuvre de la programmation du service de coopération scientifique et universitaire (SCSU), principalement dans les domaines scientifique, universitaire, de la coopération décentralisée, du sport et du service civique.

Principales missions :

Sous l'autorité de la directrice déléguée également attachée de coopération scientifique et universitaire et la supervision du directeur, l'assistant-gestionnaire exercera les missions suivantes :

1. Pilotage des activités du Haut-Conseil pour la science et la technologie (HCST) : point focal du programme, lien avec les Ministères concernés, les co-présidents et les chercheurs - organisation de la réunion annuelle du HCST ;
2. Gestion du programme Hubert Curien (PHC) Maimonide de coopération scientifique franco-israélienne - préparation de l'appel à projets, suivi budgétaire - contact avec les équipes lauréates et les ministères référents (MEAE, MESRI, MOST) ;
3. Organisation d'événements de promotion de la recherche scientifique française ou des collaborations scientifiques bilatérales ;
4. Contribution à l'organisation de conférences, de visites de délégations (préparation sur le fond, lien avec les structures, aspects logistiques, accompagnement) ou d'autres événements du SCSU préparation de note et rédaction d'éléments de langage, discours

COMPÉTENCES REQUISES :

Profil et compétences requises :

Diplôme de l'enseignement supérieur, Bac +3

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...) et des réseaux sociaux

Grande rigueur et sens de l'organisation/planification. Sens des responsabilités et discrétion.

Aptitude à organiser son travail en autonomie. Bon relationnel.

Maîtrise de l'anglais, connaissance de l'hébreu est un atout.

Disponibilité. Mobilité.

TYPE DE CONTRAT : Contrat de travail à durée déterminée

DURÉE : Recrutement de 6 mois à **mi-temps**

RÉMUNÉRATION : mi-temps sur la base de 10 560 NIS (shekels) bruts/mois à temps plein

DÉMARCHE À SUIVRE POUR PRÉSENTER SA CANDIDATURE :

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV.

A adresser uniquement par voie électronique sous référence « Institut français d'Israël – Tel Aviv – au service de coopération scientifique et universitaire » à : secretariat.ifi@ambfr-il.org jusqu'au 14 avril minuit dernier délai.