



L'École française de Rome recrute un(e) assistant(e) de gestion à mi-temps pour le suivi des projets de recherche sur ressources fléchées

Fondée en 1875, l'École française de Rome (EFR) est un établissement public de recherche et de formation à la recherche sous tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Institution de recherche en histoire, archéologie et sciences sociales, spécialisée dans le domaine des études méditerranéennes, elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux italiens.

Elle développe, en partenariat avec des universités et des laboratoires de recherche français, italiens et d'autres pays, des programmes de recherche sous forme de chantiers archéologiques, de missions d'étude et de recherche et de rencontres scientifiques. Elle participe à la formation à la recherche en organisant tous les ans des ateliers doctoraux ouverts sur sélection à des doctorants et post-doctorants internationaux. Elle publie les résultats de ses recherches dans des monographies et édite bi-annuellement une revue, les *Mélanges de l'École française de Rome*, divisée en trois séries, Antiquité, Moyen Âge, Italie et Méditerranée modernes et contemporaines.

Les missions de l'École s'exercent principalement à Rome et en Italie, au Maghreb, et dans les pays du Sud-Est européen proches de l'Adriatique. Ses services sont répartis entre deux sites du centre historique de Rome : au palais Farnèse et sur la place Navone ; et à Naples : au Centre Jean Bérard, placé sous la tutelle de l'EFR et celle du CNRS.

L'EFR appartient au réseau des Écoles françaises à l'étranger. Elle est régie par le décret n° 2011-164 du 10 février 2011 relatif aux Écoles françaises à l'étranger.

Pour plus de renseignements : <http://www.efrome.it/> ; <http://www.resefe.fr/>

En conformité avec son plan d'action pour l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, l'École française de Rome assure le strict respect de l'égalité professionnelle des femmes et des hommes dans ses procédures d'embauche, de déroulement de carrière et de formation, ainsi que la prévention des discriminations.

TYPE DE CONTRAT : contrat de droit privé italien

REMUNERATION : sur la base du niveau II F 4 de la fonction publique italienne : 2265,53 euros bruts mensuels pour un temps plein

QUOTITE DE SERVICE : mi-temps (50%), soit 18 heures par semaine

DATE DE DEBUT : 1er octobre 2023 ou date à convenir avec la personne retenue

DUREE DU CONTRAT : un an

LOCALISATION DU POSTE : piazza Farnese 67

HORAIRES : à convenir avec le supérieur hiérarchique direct (Chargée de coordination de la recherche et de valorisation)

Le dossier de candidature doit être transmis par voie électronique à l'adresse : recrutement@efrome.it

Il comportera impérativement une lettre de motivation développée et un curriculum vitae détaillé.

Contact : Pascale Garcia, responsable administrative de l'EFR (pascale.garcia@efrome.it)

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 18 septembre 2023 à 12h00 (heure de Rome).

Assistant(e) de gestion pour le suivi des projets de recherche sur ressources fléchées

MISSIONS DU POSTE :

Placé(e) sous la responsabilité de la Chargée de coordination de la recherche et de valorisation, l'assistant(e) de gestion assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative pour le suivi du montage et l'exécution des projets de recherche relevant de son périmètre, notamment en matière de logistique et de dépenses.

L'assistant(e) de gestion participe au suivi, contrôle et sécurisation des budgets des projets européens, en respectant les exigences nationales et européennes de gestion et d'administration, en coopération avec les acteurs internes et externes, afin de permettre aux équipes de recherche de mener à bien leur mission.

Une bonne connaissance des règles applicables aux programmes ERC, aux bourses individuelles Marie Skłodowska-Curie et aux programmes financés par l'Agence nationale de la recherche (ANR) serait souhaitable.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

- Organiser et suivre les manifestations (colloques, tables rondes...) au plan logistique : contacts avec les participants, supervision du transport et de l'hébergement, contact avec les prestataires de restauration ;
- Préparer les missions des chercheurs : établissement des ordres de mission, des états de frais et des remboursements ;
- Gérer les dépenses : exécution du budget, engagements juridiques, suivi des factures ;
- Enregistrer les feuilles de temps mensuelles du personnel scientifique accueilli au titre des programmes européens ;
- Élaboration de la documentation à fournir en cas d'audit ou de contrôle ;
- Préparer les rapports scientifiques et financiers attendus.

COMPÉTENCES ATTENDUES (savoirs, connaissances techniques, savoir-être) :

Savoirs :

- Connaissance de la gestion des projets financés par les agences de moyens (Conseil européen de la recherche, Agence nationale de la recherche) ;
- Connaissances générales sur la recherche en sciences humaines et sociales, en particulier dans les domaines de compétence de l'École ;
- Connaissance des règles principales de la comptabilité publique souhaitée.

Connaissances techniques (savoir-faire) :

- Savoir gérer son activité et définir ses priorités dans le respect des échéances ;
- Savoir rendre compte ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Maîtriser le pack Office, utiliser les logiciels et plateformes spécifiques à l'activité.

Connaissances linguistiques :

- Maîtrise de l'anglais écrit (niveau C1) ;
- Bilinguisme français / italien.

Savoir-être :

- Capacité à se situer et à s'intégrer dans une équipe de travail ;
- Sens de la communication avec des interlocuteurs variés : agences de moyens, chercheurs, fournisseurs...
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur, confidentialité.