

L'École française de Rome recrute un.e assistant.e scientifique

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 de l'enseignement supérieur et de la recherche. Dans les domaines de l'archéologie, de l'histoire et des sciences sociales, elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux scientifiques dans ses aires géographiques de compétence (Italie, Maghreb, pays du Sud-Est européen proches de l'Adriatique). Elle contribue à la formation de jeunes chercheurs dont elle favorise l'insertion dans les milieux professionnels spécialisés à l'échelle internationale.

L'École française de Rome collabore à des programmes scientifiques internationaux et impulse de nouvelles recherches. Une trentaine de programmes sont inscrits dans sa programmation scientifique pluriannuelle dans six axes thématiques. Plus d'une dizaine de projets scientifiques, labellisés et financés par des bailleurs français (ANR) et européens (ERC, MSCA) sont également accueillis à l'EFR. Pour toutes ces recherches, cette dernière organise des ateliers de formation aux méthodes et aux outils de la recherche en sciences humaines et sociales (master, doctorat, post-doctorat). Elle promeut, avec ses partenaires, des initiatives de diffusion des savoirs et de valorisation auprès de publics variés.

Ses activités scientifiques sont organisées au sein de trois sections, Antiquité, Moyen Âge, Époques moderne et contemporaine, et d'un service d'appui à la recherche.

Son service des publications permet à l'EFR de diffuser les résultats de ses recherches dans des monographies et la revue des *Mélanges*. Elle met à la disposition des chercheurs de tout pays ses ressources documentaires, en particulier sa bibliothèque, située au deuxième étage du Palais Farnèse. La direction de l'École, aidée de son service de la communication, propose régulièrement des expositions à destination d'un large public et ouvre les portes de l'établissement tant à des scolaires qu'à l'ensemble de la société.

Depuis 2011, l'EFR fait partie du Réseau des Écoles françaises à l'étranger avec l'École française d'Athènes, l'Institut français d'archéologie orientale, l'École française d'Extrême-Orient et la Casa de Velázquez.

Le service d'appui à la recherche (SAR) a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'EFR et d'accompagner au mieux les équipes de chercheurs. Interface entre les programmes scientifiques et les services support de l'École, le SAR est en charge de l'exécution des budgets recherche (des trois sections, des projets financés dont l'EFR est partenaire), l'organisation annuelle des rencontres scientifiques et la prise en charge des missionnaires. Constitué de 4 assistant.e.s scientifiques et d'une responsable, le SAR a été créé en janvier 2025.

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

En conformité avec l'Accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique en date du 30 novembre 2018, modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, 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 – niveau II F 4 CCNL funzioni centrali
RÉMUNÉRATION : 1719,51 €
QUOTITÉ DE SERVICE : 30 heures par semaine
DATE DE DÉBUT : Poste à pourvoir au **1^{er} février 2026** ou date à convenir avec la personne retenue
DURÉE DU CONTRAT : **12 mois**
LOCALISATION DU POSTE : Palais Farnèse, Piazza Farnese 67, 00186 Roma

Le dossier de candidature sera transmis au lien suivant :

https://candidatures.efrome.it/reclutement_d_un_e_assistente_scientifique

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

Les auditions sont prévues le **21 janvier 2026** en présentiel ou par voie de visio-conférence pour les candidats empêchés.

Contact sur le poste : Bérénice Waty, responsable de service d'appui à la recherche : berenice.waty@efrome.it

Contact sur l'établissement et les aspects du contrat de travail : Pascale Garcia, responsable administrative de l'EFR : pascale.garcia@efrome.it

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : **8 janvier 2026, 12 heures** (heure de Rome).

MISSIONS DU POSTE :

Le poste, placé sous la responsabilité de la responsable du service d'appui à la recherche, sera dédié à un ensemble de tâches à réaliser en lien avec les projets sur ressources fléchées (financements de l'Agence nationale de la recherche et du Conseil européen de la recherche pour l'essentiel). Plus spécifiquement, le poste concerne les missions suivantes :

- Gestion administrative et financière des projets de recherche
- Montage et accompagnement des projets de recherche

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

1. Gestion administrative et financière des projets de recherche

Organisation et gestion des manifestations scientifiques

- **Logistique et coordination** : organiser et superviser la logistique des rencontres scientifiques (colloques, séminaires, ateliers et autres événements) liés aux projets (réservations de salles, hébergement, restauration, accueil des participants).
- **Gestion financière** : effectuer le suivi des budgets dédiés, gérer les engagements de dépenses, les commandes, les factures et les remboursements (notes de frais, avances).
- **Respect des procédures** : veiller à la conformité des dépenses avec les règles des agences de moyens et les procédures internes à l'établissement ; préparer les justificatifs pour les rapports financiers.

Suivi administratif et financier des projets

- **Gestion budgétaire** : assurer le suivi des budgets alloués, en collaboration avec les directeurs des études de l'EFR et les responsables scientifiques et techniques des projets et selon les règles de la comptabilité publique.
- **Établissement des ordres de mission** : préparer, valider et suivre les ordres de mission pour les déplacements des chercheurs et des partenaires.
- **Reporting et contrôle** : participer aux rencontres budgétaires de l'établissement ; participer à la réalisation des rapports financiers intermédiaires et finaux pour les bailleurs ; préparer les audits et les documents de clôture.

Archivage et suivi des projets

- **Archivage numérique et mises à jour des dossiers** : assurer l'archivage systématique des projets déposés (partie scientifique et budget) sur la plateforme dédiée de l'EFR. En cas de projets lauréats, archiver la convention signée et l'ensemble des documents administratifs et financiers.
- **Tableaux de bord** : à développer, tant pour le suivi des activités que pour les évaluations de l'établissement.
- **Rétro-planning** : élaborer un rétro-planning détaillé des activités liées à un projet, à partir de sa date de lancement jusqu'à son achèvement, en intégrant les échéances clés (rapports, livrables, audits). Participer à la réunion de lancement.

2. Montage et accompagnement des projets de recherche

Accompagnement des chercheurs lors des dépôts de projet

- **Collaboration avec les porteurs de projet et les directeurs des études de l'EFR** : élaborer des budgets, participer à la rédaction des parties administratives et financières.
- **Conseil et appui** : conseiller les équipes de recherche sur les aspects administratifs, financiers et réglementaires des projets.

- **Prendre part aux réunions transversales inter-services EFR** dans le cadre d'une cellule « montage de projet ».

Interface avec les services centraux et les partenaires

- **Coordination interne :**

1) En amont du dépôt du projet, assurer le lien entre les chercheurs, les services supports (agence comptable, service administratif, communication, informatique) et les partenaires externes pour fluidifier les processus.

2) Développer un espace numérique pour déposer des informations pratiques en vue du montage de projets.

- **Autres activités :**

1) Participation aux réunions de service.

2) Réflexion et rédaction de tutoriels ou *vademecum* pour la communauté scientifique.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

- **Connaissances techniques :**

- Connaître les missions et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche ;
- Connaître les appels à projets en France et au niveau européen ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles, avec rigueur et organisation ;
- Maîtriser le pack Office (Word, Excel, Power point), savoir utiliser des logiciels et plateformes spécifiques

- **Savoir-être :**

- Sens du service public ;
- Savoir être dynamique et force de proposition ;
- Savoir rendre compte ;
- Sens du relationnel et pédagogie pour accompagner les chercheurs ;
- Adaptabilité et réactivité (tâches, échéances) avec des calendriers parfois contraints

- **Connaissances linguistiques**

- Anglais : niveau C1-C2.
- Français/Italien : pour l'une des deux, langue maternelle, pour l'autre, niveau B2-C1.

DIPLÔMES :

- Niveau Bac+5 minimum ou équivalent.

- Une expérience dans la gestion administrative et financière, ou en gestion de projets de recherche, serait appréciée.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Ø