



L'École française de Rome recrute un(e) assistant(e) scientifique

Fondée en 1875, l'École française de Rome 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. Sa direction et sa bibliothèque sont situées au Palais Farnèse, qu'elles partagent avec l'Ambassade de France en Italie.

L'École est divisée en trois sections (Antiquité, Moyen Âge, Époques moderne et contemporaine / Sciences sociales), dirigées chacune par un directeur des études, aidé d'un(e) assistant(e) scientifique. Les assistant(e)s scientifiques des sections sont chargé(e)s de l'organisation des activités scientifiques (colloques, tables rondes, séminaires) et du suivi des programmes de recherche (chantiers de fouille etc.), de la gestion de la correspondance et de l'accueil et de l'encadrement des boursiers, des membres et des personnalités scientifiques.

TYPE DE CONTRAT : contrat de droit privé italien

REMUNERATION : sur la base du niveau II F 4 de la fonction publique italienne : 2020,01 euros bruts mensuels

DATE DE DEBUT : 15 octobre 2019 (ou à défaut, dès que possible)

DUREE DU CONTRAT : un an, avec éventuelle transformation en contrat à durée indéterminée à l'issue

LOCALISATION DU POSTE : piazza Farnese 67

HORAIRES : à convenir avec le supérieur hiérarchique direct (Directeur des études)

.

Elles comporteront impérativement une lettre de motivation à l'attention de Madame la directrice de l'École française de Rome et un CV détaillé. Les candidats dont le dossier aura été retenu seront convoqués à un entretien au siège de l'EFR.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 23 septembre 2019 à 12h00.

CONTACT : recrutement@efrome.it

Assistant(e) scientifique

MISSIONS DU POSTE :

- contribuer à l'organisation de l'activité scientifique de la section Antiquité
- contribuer au suivi des programmes de recherche de la section
- contribuer à l'accueil et à l'encadrement des personnels scientifiques en rapport avec la section
- assurer la correspondance et l'archivage pour la section Antiquité

DESCRIPTIF DES ACTIVITES

- contact et courrier : contacts de la section (courrier papier et électronique, téléphone), gestion de la mailing-list et de la base dédiée ;
- organisation et suivi des manifestations (colloques, tables rondes, ateliers doctoraux) : contacts avec les participants, supervision du transport et de l'hébergement, contact avec les prestataires de restauration ;
- assistance pour les programmes scientifiques, en particulier les opérations de terrain : préparation des missions, demandes d'autorisations et contacts avec les Surintendances et Parcs archéologiques, en collaboration avec la responsable du laboratoire d'archéologie ;
- suivi comptable des activités scientifiques de la section : établissement des ordres de mission, des états de frais et des remboursements, suivi des factures et des conventions de reversement ;
- suivi du personnel scientifique accueilli au sein de la section en particulier :
 - o Les boursiers : candidatures, hébergement, lettres d'autorisation (musées, sites archéologiques), rapports ;
 - o Les membres : contrôle des absences et déplacements ; ordres de mission ;
 - o Les chercheurs résidents ou accueillis, ainsi que les doctorants ou post-doctorants sous contrat : préparation des conventions, hébergement, absences et missions ;
- participation à la communication sur les activités de la section : mise au point des programmes et affichettes pour les manifestations scientifiques, mise à jour régulière du site internet (actualités et programmes quinquennaux) ;

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

Connaissances linguistiques :

- bilinguisme français / italien
- maîtrise de l'anglais (niveau B2)

Savoirs :

- connaissances générales sur la recherche en sciences humaines et sociales, en particulier dans les domaines de compétence de l'École
- connaissance du milieu universitaire français et italien
- connaissance de la structure et de l'organisation du *Ministero dei Beni Culturali (MiBAC)*
- connaissance des règles principales de la comptabilité publique

Connaissances techniques (savoir-faire) :

- maîtrise de l'utilisation d'Internet
- connaissance des outils bureautiques classiques (traitement de texte, tableur, bases de données, outil de mise en page – In Design – et de gestion de sites web)

Savoir-être :

- capacité à se situer et à s'intégrer dans une équipe de travail
- bonnes qualités relationnelles
- sens du service public et bon contact avec le public (en particulier le public spécifique de l'EFR)
- rigueur