

Numéro dans le SI local :	
Référence GESUP :	
Discipline :	H1600 - Sciences de la vie et de la terre
Profil :	Chargé de mission comité et groupe de travail à l'académie des sciences
Implantation du poste :	0750005Y - INSTITUT DE FRANCE
Localisation :	23 quai de Conti
Code postal de la localisation :	75006
Etat du poste :	Vacant
Contact administratif :	Aurore LOPEZ
N° de téléphone :	Adjoint du secretaire general 01 44 41 43 66
Email :	aurore.lopez@academie-sciences.fr
Date d'ouverture des candidatures :	02/04/2024
Date de fermeture des candidatures :	24/04/2024, 16 heures 00, heure de Paris
Date de prise de fonction :	01/09/2024
Profil enseignement :	
Composante ou UFR :	https://www.academie-sciences.fr/fr/
Référence UFR :	

Le profil détaillé se trouve en page 2 et suivantes



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : Chargé de Mission Comité et Groupe de Travail
RECRUTEUR : ACADEMIE DES SCIENCES

SERVICE : Direction des Comités, avis et rapports

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 08/12/2023

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 01/09/2024

CATEGORIE DU POSTE : A

LOCALISATION : 23 quai de Conti, 75006 Paris

À compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.

A PROPOS DE L'ACADEMIE DES SCIENCES

Depuis sa création en 1666, l'Académie des sciences se consacre au développement des sciences et conseille les autorités gouvernementales en ce domaine. Indépendante et pérenne, placée sous la protection du président de la République, elle est l'une des cinq académies siégeant à l'Institut de France. Les académiciens exercent cinq missions fondamentales, vis-à-vis de l'État et vis-à-vis des fondations, au sein de comités ou de groupes de travail : encourager la vie scientifique, promouvoir l'enseignement des sciences, transmettre les connaissances, favoriser les collaborations internationales et assurer un rôle d'expertise et de conseil. L'Académie des sciences, située au Palais de l'Institut de France 23 quai Conti à Paris VI, est une personne morale de droit public placée sous la protection du Président de la République, qui exerce ses missions dans le cadre de la loi de programme pour la recherche du 18 avril 2006 au sein de l'Institut de France. L'équipe administrative de l'Académie des sciences (une quarantaine de personnes) est répartie dans quatre directions et un secrétariat général.

Pour en savoir plus : <http://www.academie-sciences.fr>

A PROPOS DU SERVICE

institutdefrance.fr



La Direction des Comités, avis et rapports de l'Académie des sciences est actuellement animée par deux personnes dont les postes sont les suivants : - Directeur du service – Adjoint au Directeur.

Cette direction fait partie du cœur de l'activité de l'Académie des sciences et son rôle est de garantir le fonctionnement de l'ensemble des groupes de réflexion (comités et groupes de travail) de l'Académie, qui s'emparent de questions scientifiques transversales et d'importance sociétale pour produire les rapports et avis de l'Académie, souvent assortis de recommandations, à l'attention des pouvoirs publics, de la communauté scientifique, ou, plus largement, de toute personne désireuse de se renseigner de façon solide.

Les agents du service travaillent en interaction avec l'ensemble des académiciens impliqués dans les Comités et groupes de travail et, en particulier, en étroite collaboration avec les présidents de ces groupes. Aussi, ils exercent leurs missions en bonne collaboration avec les personnels des autres services de l'Académie des sciences (en particulier, avec les agents de la Direction de la communication et des événements pour tout ce qui a trait à la diffusion et la valorisation des avis et rapports et l'organisation d'évènements scientifiques en lien avec les comités et groupes de travail) ainsi que de l'Institut de France.

DESCRIPTION DU POSTE

Poste

L'agent recruté exercera la fonction de Chargé de mission, Comités et Groupes de travail. Placé sous l'autorité directe du Directeur du service des Comités, avis et rapports, il travaillera en coordination avec l'Adjoint au Directeur. En particulier, selon ses aptitudes et intérêts personnels, et sous la supervision du Directeur, l'agent pourra prendre en charge, en autonomie, le suivi de plusieurs comités et groupes de travail, de leur création jusqu'à la publication de leurs productions.

Ses missions principales seront les suivantes :

Pour les comités et groupes de travail concernés :

- Organisation des réunions en collaboration avec le président du groupe (envoi des convocations, préparation et suivi des documents afférents, réservations des salles) ;
- Assistance aux présidents de groupes pour aide à la décision, notamment dans la recherche d'experts à auditionner ;
- Préparation et suivi des documents afférents aux réunions ;
- Participation aux réunions et prise de notes ;
- Rédaction des comptes rendu de réunion ;
- Réalisation d'une veille médiatique en lien avec les thématiques des comités et groupes de travail ;
- Relecture et accompagnement du travail éditorial des rapports et avis produits.

Pour le fonctionnement général de la Direction :

- Aide ponctuelle sur des sujets connexes en fonction des activités et besoin du service et des compétences et aptitudes de la personne recrutée.

Conditions particulières (spécificités du poste, contraintes, sujétions) :

L'activité nécessite une grande disponibilité et un respect de la confidentialité des informations émanant des comités et groupes de travail.

COMPÉTENCES REQUISES :

Institutdefrance.fr



Compétences requises :

Connaissances

- Connaissance de l'environnement de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, et de la Recherche ;
- Maîtrise de la langue française écrite et orale ;
- Connaissance de l'anglais scientifique.

Savoir-faire

- Aptitude à rendre compte ;
- Aisance informatique : maîtrise de la bureautique classique (Suite Office) et d'Internet ;
- Aptitude à prendre des notes ;
- Aisance rédactionnelle en français ;
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation ;
- Autonomie dans l'organisation de son travail.

Savoir-être

- Goût et aptitude pour le travail en équipe ;
- Curiosité scientifique ;
- Réactivité, sens de l'urgence et des priorités ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Sens relationnel affirmé.

Niveau de diplôme minimum requis sur ce poste et/ou expérience professionnelle demandée: Poste de catégorie A - Niveau Bac+5.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Adresser votre dossier de candidature uniquement via l'application GALAXIE et le module VEGA.

Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre via VEGA) :

- **CV**
- **Lettre de motivation,**
- **Diplôme détenu le plus élevé**
- **Derbier arrêté d'échelon**