

Intitulé du poste : Coordinateur.trice du congrès EuroSEAS 2022 (H/F)

Niveau de rémunération : de 2500 € à 2820 € bruts mensuels selon qualification et expérience professionnelle

Localisation du poste : Centre Asie du Sud-Est – Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales
2 cours des Humanités, 93322 Aubervilliers

Poste à temps complet 100%, CDD 5 mois

Poste à pourvoir à partir du 18 février 2022

Environnement et contexte de travail

L'Association française pour la recherche sur l'Asie du Sud-Est (AFRASE), fondée en 1984, rassemble des chercheurs et des enseignants de toutes disciplines partageant un intérêt pour l'Asie du Sud-Est. Elle est également ouverte à toutes les professions intéressées et aux étudiants. Elle est la correspondante française de la European Association for Southeast Asian Studies (EuroSEAS), et organise à ce titre le 12^e congrès de l'EuroSEAS du 28 juin au 1^{er} juillet 2022.

Ce congrès biennal rassemble plusieurs centaines de chercheurs en sciences humaines et sociales venus du monde entier (entre 700 et 800 participants attendus). Cette année, il se tiendra à l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales et sur le Campus Condorcet à Aubervilliers, grand pôle de recherche en sciences humaines et sociales.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du comité d'organisation du congrès EuroSEAS 2022, le coordinateur est chargé de l'organisation matérielle, logistique et administrative de ce congrès européen, qui se tient du 28 juin au 1^{er} juillet 2022. Il assure également la communication du colloque et le fonctionnement quotidien de son site internet en amont de cet événement de grande ampleur.

Activités principales

Organisation matérielle

- Assurer l'organisation matérielle et logistique des actions et manifestations relatives au congrès EuroSEAS 2022
- Assurer l'organisation de l'accueil de plusieurs centaines de participants
- Assurer le suivi des inscriptions et des paiements des participants
- Assister le comité d'organisation dans le recrutement et l'encadrement d'une équipe de soutien et d'accueil

Gestion financière

- Elaborer un cahier des charges et assurer le suivi des prestations extérieures (catering, impressions...)
- Etablir les coûts des opérations et coordonner la réalisation des activités administratives et financières
- Réaliser des tableaux de bord de suivi de l'activité et des dépenses

Coordination de l'information

- Favoriser la coordination entre le comité d'organisation local et le bureau européen de l'EuroSEAS
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales des participants et des partenaires extérieurs
- Gérer le site internet de l'événement
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics cibles...) sur des bases de données

Communication

- Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Effectuer la diffusion de documents de communication

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Environnement et réseaux professionnels de la communication
- Administration de sites internet
- Langues : excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Techniques de présentation écrite et orale
- La connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement supérieur serait un plus

Compétences opérationnelles

- Communication écrite et orale : être à l'aise avec différentes formes de communication en français et anglais (rédaction de mails, téléphone, accueil en face en face) afin de promouvoir le congrès auprès de différents partenaires
 - Utiliser la plateforme mise à disposition pour l'organisation de l'événement et proposer les adaptations éventuellement nécessaires
 - Définir et suivre un budget
 - Travail en équipe, sens du contact et de l'accueil
 - Gérer les situations d'urgence
 - Savoir planifier et respecter les délais
 - Sens de l'organisation
 - Curiosité, réactivité

Profil recherché

- Niveau licence ou master, métiers de la communication et de l'événementiel
- Types d'expérience souhaités : secteur de la communication, organisation d'événements de grande ampleur, culture et médiation scientifique, administration de la recherche
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral + écrit)
- Une familiarité avec les sciences sociales et/ou l'Asie du Sud-Est sera appréciée

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser aux trois adresses suivantes :

paul.sorrentino@ehess.fr

stephen.huard@ehess.fr

louise.beraux-pichard@univ-amu.fr