CENTRE FOR ECONOMIC POLICY RESEARCH

CEPR

Assistant(e), événementiel et administration

Contrat à temps plein de 12 mois avec possibilité de prolongation, basé à Paris.
€28 000 à €30 000 (Euros) par an, en fonction de l'expérience.
Sous la responsabilité du Chef du développement et des événements et de la Directrice des opérations, France

Lieu de travail: Paris, France | Langue de travail principale: Anglais

Il s'agit d'un moment très excitant dans les presque 40 ans d'histoire du Centre: nous avons récemment ouvert un bureau à Paris, soutenu par un consortium d'institutions françaises des secteurs publics et privés, et nous sommes en train d'accroître nos activités en France. Dans le cadre de cette croissance, nous recherchons actuellement un(e) assistant(e) évènementiel et administration, pour travailler sur une série d'événements, et en particulier sur le Symposium de Paris qui aura lieu à Paris au printemps 2022.

Objectifs principaux

Sous la supervision conjointe du responsable du développement et des événements (HofDE) ainsi que de la Directrice des opérations, France, vous serez responsable de l'organisation et de la mise en œuvre d'une série d'événements et vous contribuerez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration de procédures et systèmes opérationnels au sein de l'équipe évènementielle et du CEPR. Les conférences, ateliers et réunions de diffusion du CEPR, qui se déroulent en ligne, en format hybride ou en présentiel (une fois que les restrictions liées au Covid-19 seront levées), impliquent des participants d'institutions très diverses, qui comptent sur l'efficacité de coordination et d'administration du Centre pour assurer le succès de ces réunions. À tout moment, vous devrez gérer un nombre considérable de réunions à différents stades de développement, et vous serez donc compétent(e) dans la gestion de nombreuses tâches simultanées.

Responsabilités principales

Coordination des événements

- Fournir un soutien administratif pour un certain nombre de conférences et d'ateliers spécifiques, principalement axés sur le symposium annuel phare du CEPR à Paris, sous la direction et la supervision du HofDE et de la Directrice des opérations, France. Vous serez en contact direct avec les organisateurs académiques et locaux et serez responsable de
  - la préparation et de la diffusion des invitations, des programmes et des documents de support;
  - de la commercialisation des événements sur divers canaux de médias sociaux;
  - de l'organisation du live streaming et des installations de vidéoconférence en ligne;
  - de la collecte des inscriptions;
  - de la création de documents d'information locaux et de directives en ligne pour les événements;
  - de la saisie des informations dans nos bases de données;
  - de la collecte des détails relatifs aux voyages et listes d'hébergement;
  - et de la création/mise à jour des sites Web des réunions.
- Identifier les lieux appropriés pour les évènements, les installations hybrides, les installations d'hébergement et de restauration, et négocier les contrats avec des fournisseurs divers.
- Vérifier/coder les formulaires de demande de remboursement de frais ; traiter/générer les factures et gérer les budgets d'événements singuliers ainsi que les budgets qui font partie de projets plus importants gérés par l'équipe des projets du CEPR.
- Rechercher, compiler et maintenir une liste de diffusion locale pour les réunions de diffusion et les événements de lancement à Paris, avec le soutien de la Directrice des opérations, France.
- Maintenir à jour les pages du site web des événements.

Général
En plus des tâches clés détaillées ci-dessus, le titulaire du poste devra effectuer des tâches ad hoc telles que spécifiées par le HofDE et la Directrice des opérations, France, afin d'atteindre les objectifs de l'équipe événementielle et ceux du Centre dans son ensemble, y compris en ce qui concerne l'expansion et la relocalisation du siège du CEPR de Londres à Paris.

Caractéristiques de la personne
Le candidat retenu fera preuve de tact et de diplomatie et sera capable de coordonner des événements au sein d'un groupe de chercheurs dispersés tout en s'occupant parallèlement de tâches administratives de complexité variable.

En outre, il/elle devra:
- Être diplômé(e) de l'université, ou avoir BTS en communication ou en administration, ou avoir une grande expérience dans la gestion d'événements en présentiel et en ligne, comprenant la gestion de budgets.
- Avoir des compétences organisationnelles démontrables adaptées à un environnement hautement multitâche, avec d'excellentes capacités de gestion du temps et une aptitude à la coordination d'activités avec des équipes géographiquement dispersées et éloignées.
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et en travail d'équipe.
- Être méticuleux et capable de travailler avec un haut niveau de précision.
- Avoir une expérience de l'utilisation de plateformes d'événements en ligne telles que Zoom, Microsoft Teams et/ou d'autres systèmes.
- Avoir d'excellentes compétences en anglais écrit (expérience prouvée de la rédaction de documents) et doit avoir un niveau de français courant (écrit et parlé). Vous êtes idéalement bilingue Anglais/Français.
- Avoir un haut degré de familiarité avec les logiciels de productivité bureautique (Outlook, Word, Excel, Access, etc.).
- D'autres compétences linguistiques européennes sont souhaitables.
- Avoir le droit de travailler en France/Europe (indispensable).

Pour postuler
Nous vous invitons à envoyer votre lettre de motivation et votre CV en Anglais à jobs@cepr.org, en mentionnant "EAA22-SP. La date limite est le vendredi 4 février ; toutefois, les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

À propos du Centre for Economic Policy Research
Le CEPR est une organisation indépendante, non partisane et paneuropéenne à but non lucratif. Sa mission est d'améliorer la qualité des décisions politiques en fournissant aux décideurs politiques, au secteur privé et à la société civile des recherches pertinentes pour l'action publique et solidement fondées sur la théorie économique. Les résultats des recherches menées par le réseau du Centre, qui compte plus de 1,700 chercheurs affiliés, sont diffusés par le biais de diverses publications, de réunions publiques, d'ateliers et de conférences.