



École française d'Extrême-Orient

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO), fondée en 1900 à Hanoi, a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon.

L'EFEO est présente, à travers ses 17 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie.

Depuis 2007, L'EFEO coordonne le Consortium européen pour la recherche sur le terrain en Asie (ECAF) qui regroupe 45 institutions en Europe et en Asie.

(www.efeo.fr)

L'École française d'Extrême-Orient recherche pour son siège (Paris 16^e) son

Assistant(e) du Directeur

Bilingue anglais

Missions

Gestion du secrétariat : gestion des documents administratifs internes, assurance de la qualité permanente des services accueil, courrier et de la téléphonie, organisation des réunions et déplacements, tenue de l'agenda du Directeur

Suivi des dossiers : organisation logistique de séminaires et de conférences, gestion des candidatures aux bourses de recherche en Asie et suivi des boursiers, organisation et gestion des visites de personnalités étrangères, accueil des chercheurs étrangers durant leurs séjours en France, organisation de manifestations et de réceptions

Relations externes : avec l'administration, les académies, les ministères, les partenaires scientifiques français et internationaux, les corps diplomatiques, les Centres en Asie, le Consortium ECAF, les organismes de l'Union européenne

Profil

Aptitude à la gestion, sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur
Forte capacité d'adaptation, excellent relationnel, très bonne expression écrite
Force de proposition, bonne maîtrise de MS Office
Anglais courant, parlé et écrit

Niveau

Catégorie A de la fonction publique ou équivalent

Ce poste vous intéresse ?

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV + références éventuelles) à l'attention du Directeur (direction@efeo.net), avec copie à la Secrétaire générale (valerie.liger-belair@efeo.net).

**École française d'Extrême-Orient
22, avenue du Président Wilson - 75116 PARIS**