



INSTITUT DE FRANCE
Académie des sciences

Assistant(e) du directeur du service des publications pour les rapports, les comités et les groupes de travail (catégorie B/C de la Fonction publique)

Contexte et spécificités

L'Académie des sciences est une personne morale de droit public qui exerce ses missions dans le cadre de la loi de programme pour la recherche du 18 avril 2006.

Depuis sa création en 1666, l'Académie se consacre au développement des sciences et conseille les autorités gouvernementales en ce domaine. Cette double vocation s'est renforcée au fil du temps, avec l'évolution des connaissances. Aujourd'hui, les Académiciens exercent leurs missions au sein de comités ou de groupes de travail mis en place par l'Académie.

Les cinq missions sont les suivantes : Encourager la vie scientifique ; promouvoir l'enseignement des sciences ; transmettre les connaissances ; favoriser les collaborations internationales ; assurer un rôle d'expertise et de conseil.

Missions

Le poste est rattaché au service des publications de l'Académie des sciences, qui comprend 8 agents y compris le directeur, et dont les activités sont réparties en deux pôles : un pôle en charge des rapports, des avis, des comités et des groupes de travail, et un pôle en charge de l'édition de revues : *les Comptes Rendus de l'Académie des sciences*. L'assistant(e) du directeur du service des publications pour les rapports, les comités et les groupes de travail est placé(e) sous la responsabilité administrative de la secrétaire générale de l'Académie des sciences, et sous l'autorité directe du directeur du service des publications de l'Académie des sciences.

Activités du poste

L'assistant(e) du directeur du service des publications, pour les rapports, les comités et les groupes de travail assure seul(e), en liaison avec le directeur, le fonctionnement de la partie du service chargée de préparer les rapports et avis que l'Académie produit, à la demande notamment du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et sur sa propre initiative. Ces ouvrages sont adressés en priorité aux pouvoirs publics. Ils peuvent être, soit seulement mis en ligne sur le site de l'Académie, soit édités et diffusés sous forme de livres.

L'assistant(e) assure, en liaison avec le directeur :

- la coordination des différents groupes de travail (en permanence de 5 à 6 groupes d'une dizaine de personnes) : ordres du jour, convocations, certains comptes rendus, ordres de mission, organisation matérielle,
- le regroupement « des manuscrits » des ouvrages et leur préparation éditoriale (mise en forme, corrections...) en liaison avec l'éditeur.

L'assistant(e) seconde également le directeur du service des publications pour assurer le secrétariat de comités permanents de l'Académie : comité des études et rapports, comité des sciences de l'environnement, comité de la recherche spatiale, comité de la prospective en énergie, comité science éthique et société, et comité d'Alembert.

À ce titre, il/elle peut être amené(e) à rédiger certains comptes rendus. Il/elle assiste le directeur dans le suivi des décisions jusqu'à la publication du rapport, de l'avis ou de la recommandation lorsque le cas se présente.

Compétences et aptitudes à mettre en œuvre

- Connaissance de l'environnement de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et notamment des grands organismes de recherche
- Excellente maîtrise de la bureautique, en particulier Word, mais également Excel et PowerPoint
- Adaptabilité aux évolutions logicielles
- Bonne orthographe
- Bases d'anglais écrit
- Réactivité et grande disponibilité
- Sens des responsabilités
- Goût du travail en équipe
- Discrétion
- Secret professionnel indispensable compte tenu de la mise sous embargo de certains rapports, et de la gestion de certains dossiers sensibles.

Localisation

L'Académie des sciences est située au sein du Palais de l'Institut de France - 23 quai de Conti à Paris 6^{ème}.

Prise de fonctions : 1^{er} septembre 2018

Modalités d'accueil : fonctionnaires, ou détachement ou contrat à durée déterminée.

Pour postuler : adresser une lettre de motivation et un CV à Madame Monique Royer, Secrétaire générale de l'Académie des sciences – 23 quai de Conti – 75006 Paris.

Contacts

Monique Royer, Secrétaire générale de l'Académie des sciences - ☎ : 01.44.41.43 93/43 66 ou 06 89 84 03 89 ✉ : monique.royer@academie-sciences.fr

Jean-Yves Chapron, Directeur du service des publications et des comptes rendus de l'Académie des sciences - ☎ : 01.44.41.43.59 ✉ : jean-yves.chapron@academie-sciences.fr