

**ATTACHE(E) DE DIRECTION AUPRES DU CHEF DE CABINET
DU SECRETAIRE PERPETUEL DE LA 2EME DIVISION
DE L'ACADEMIE DES SCIENCES**

Niveau AI/IE/AAE

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.

L'Académie est organisée en deux divisions, chacune comprenant quatre sections. Les Secrétaires perpétuels de l'Académie des sciences assurent leurs responsabilités au sein du Bureau de l'Académie. Ils sont chargés de la mise en œuvre des décisions et directives de l'Académie, de la commission administrative et du Bureau, avec l'aide du secrétariat général placé auprès d'eux. Ils sont ordonnateurs, et gèrent chacun en ce qui le concerne les affaires de leur division.

Les attributions des Secrétaires perpétuels sont définies dans les statuts et le règlement intérieur de l'Académie des sciences (cf. www.academie-sciences.fr).

Le Chef de cabinet du Secrétaire perpétuel de la deuxième division est plus particulièrement attaché à la vie de l'Académie, en lien étroit avec le service des séances, des colloques et des prix, aux actions menées par la Délégation à l'éducation et à la formation et aux relations avec les ministères, notamment le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il travaille en collaboration étroite avec les autres directions de l'Académie, notamment le Bureau des relations auprès des publics, la direction de la communication et la direction de la prospective partenariale.

Missions

L'attaché(e) de direction auprès du Chef de cabinet du Secrétaire perpétuel réalise les activités du secrétariat du Secrétaire perpétuel de la 2^{ème} Division.

Il/elle travaille en relation directe avec le Chef de cabinet sur divers projets, recueille et traite les informations nécessaires à la préparation des dossiers qui lui sont confiés.

Activités

- Assister le Chef de cabinet sur différents dossiers liés à l'organisation des séances publiques : rédaction de documents, plaquettes, mise en place d'outils en lien avec les services des séances et des prix et la direction de la communication
- Assurer les travaux classiques de secrétariat de direction : gestion de l'agenda, gestion des interlocuteurs (téléphone, e-mails...), rédaction, diffusion de notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites ;
- Organiser des réunions internes ou avec les partenaires et en assurer la logistique ;
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution des dossiers relatifs aux rendez-vous et réunions du Secrétaire perpétuel et du Chef de cabinet ;
- Organiser les déplacements nationaux et internationaux du Secrétaire perpétuel et du Chef de cabinet (réservation de billets, hébergement,...) ;
- Classer et archiver les documents

Compétences requises

- Anglais courant
- Qualités rédactionnelles (courriers, préparation de fiches synthétiques...)
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Connaissance des logiciels bureautiques (notamment excel, word, ppt et access)

Qualités nécessaires

- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Savoir faire preuve de polyvalence, de réactivité, de méthode et de rigueur
- Savoir respecter la confidentialité des informations traitées
- Avoir des aptitudes relationnelles et le sens du travail en équipe
- Savoir anticiper et faire preuve d'initiatives
- Faire preuve d'autonomie et de sens des responsabilités, tout en rendant compte des actions en cours

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 : dès que possible

Contact

Monique Royer, Secrétaire générale de l'Académie des sciences - ☎ : 0144414393/4366-monique.royer@academie-sciences.fr

Sophie Leroi, Chef de cabinet du Secrétaire perpétuel de la 2^{ème} division - ☎ : 0144414487
- sophie.leroi@academie-sciences.fr