



ACADÉMIE DES INSCRIPTIONS ET BELLES-LETTRES

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE DE MISSION (PUBLICATIONS ET EVENEMENTS)

ACADEMIE DES INSCRIPTIONS ET BELLES - LETTRES

Réf. BIEP :

Date de rédaction de l'offre d'emploi : 11 mars 2020

Date limite de candidature :

Date de prise de poste : 25 mai 2020

Durée du contrat :

Contrat d'un an, avec une période d'essai de trois mois, renouvelable

Statut du poste : Fonctionnaire : NON Contractuel : OUI

Domaine fonctionnel : EDITION (DIFFUSION ET PROMOTION) / EVENEMENTIEL

Intitulé du poste : chargé de mission auprès du secrétariat de l'Académie

Catégorie du poste : B

Descriptif de l'employeur

Fondée en 1663, sous le règne de Louis XIV et à l'initiative de Colbert, l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres est l'une des cinq Académies de l'Institut de France. Installée depuis 1805 dans le Palais de l'Institut, elle était à l'origine chargée de trouver les devises latines et françaises destinées à être inscrites sur les édifices, les médailles et les monnaies du roi. Dès 1701, une réforme lui donna la mission qui est restée la sienne et que consignent ses derniers statuts en lui enjoignant de favoriser les progrès et la diffusion des connaissances dans les domaines suivants : histoire et étude des monuments et documents de l'Antiquité, du Moyen Âge, de la Renaissance et de l'Âge classique ; Orientalisme ; sciences humaines appliquées aux langues et civilisations.

Instance nationale, l'Académie exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès des autorités publiques pour les questions relevant de sa compétence. Elle peut leur présenter des recommandations, éventuellement avec d'autres Compagnies de l'Institut de France. Elle suit les études, dresse des bilans, évalue l'état de la recherche en France dans le contexte international. Elle participe au contrôle d'établissements de recherche à l'étranger et donne un avis sur la nomination à des postes de grandes institutions françaises d'enseignement et de recherche. Elle mène une action de promotion et de valorisation de la recherche dans les domaines de son ressort notamment en distribuant prix et récompenses diverses. Elle publie ses travaux et les grandes collections dont elle assume la charge.

Personne morale de droit public à statut particulier, détentrice d'une longue tradition et d'un grand prestige international, l'Académie des inscriptions et Belles-Lettres est un « conservatoire » (un lieu où l'on « sauve » et où l'on maintient vivante la mémoire humaine) mais aussi un « laboratoire » (un lieu vivant et foisonnant où s'élabore la recherche sur l'homme, ses sociétés et ses cultures).

Située au 23 quai Conti, dans le VI^e arrondissement de Paris, l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres est l'une des cinq Académies constitutives de l'Institut de France dont l'une des missions consiste à fournir à ces dernières un cadre harmonieux pour qu'elles puissent œuvrer au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif.

Descriptif du service

Le secrétariat de l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres assure le fonctionnement de l'Académie ; il est composé d'une dizaine de collaborateurs placés sous la responsabilité de son secrétaire général : chargés de mission, chargés d'édition, secrétaires, infographiste, reprographe ...

Description du poste :

Placé sous la responsabilité hiérarchique directe du secrétaire général de l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres, le chargé de mission est chargé des missions suivantes :

- **Diffusion, échanges et promotion de publications de l'Académie :**
 - gestions d'une base données ;
 - relations avec les auteurs, les imprimeurs, les revues, etc., mises à jour de fichiers, réalisation de flyers ;
 - mise à jour et développement de la rubrique « Publications » du site Internet de l'Académie, service de presse, communication sur les réseaux sociaux.
- **Aide au suivi financier des publications :**
 - mise à jour d'outils divers ;
 - mise à jour de la base de données des ventes de publications.

- **Aide à l'organisation d'évènements et de manifestations**
 - Participation à l'organisation de journées d'études et de colloques (en particulier, organisation du colloque annuel la Villa Kérylos organisé par l'Académie deux journées consécutives);
 - réalisation de programmes et de documents divers de suivi et de communication en lien avec la graphiste de l'Académie ;
 - gestion des listes des invités ;
 - collecte des PowerPoint et lien avec les orateurs ;
 - accueil et suivi des projections ;
 - collecte des textes pour impression et gestion des droits de reproduction ;
 - Aide à l'organisation de la séance de rentrée solennelle de l'Académie sous la Coupole (accueil, communication).
 - Collaboration à l'organisation des journées du patrimoine et d'expositions documentaires
- **Aide à l'organisation des remises de prix et suivi des lauréats** : collecte de documents et de photographies ; mise à jour de bases de données ;
- **Organisation de visites d'expositions en lien avec des musées** ; préparation d'un flyer en lien avec la graphiste de l'Académie ; gestions des réponses ; accompagnement du groupe de l'Académie ; prises de notes et rédaction d'un compte rendu de visite
- **Prise de notes et rédactions diverses ; relecture d'épreuves ; classement d'archive.**
- **Traductions de documents en anglais.**

D'une manière générale, le chargé de mission assure les activités suivantes :

- la mise en œuvre des échanges et des dons avec divers organismes français et étrangers,
- la diffusion des publications d'ouvrages de l'Académie,
- la gestion des fichiers afférents,
- la préparation et l'envoi des colis,
- la gestion de dossiers du secrétariat,
- la mise à jour de bases de données,
- la gestion des invitations,
- l'accueil physique,
- des appels téléphoniques,
- l'aide à la projection de présentations PPT,
- l'organisation des visites de musée,
- la communication sur les publications et les évènements de l'Académie.

Profil recherché / Compétences requises

Connaissances / Formation

- Diplômé en études supérieures (sciences humaines, lettres communication, métiers de l'édition) ;
- Excellente maîtrise de la langue française ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise (B2 ou davantage) ;
- Bonne culture générale ;
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles ; capacité à relire des documents ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet, Powerpoint) ; maîtrise de l'édition d'étiquettes, de la fusion de documents, du paramétrage de l'impression ;

- Maîtrise de Photoshop, d'Indesign et de CMS type SPIP et WordPress ;
- Familiarité avec les réseaux sociaux ;
- Excellent sens de l'accueil (physique et téléphonique) et du service.

Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Être capable d'autonomie et savoir s'adapter aux outils
- Être réactif et disponible
- Être organisé, méthodique, rigoureux
- Apprécier le travail au sein d'une équipe

Savoir-être

- Savoir se présenter et communiquer poliment et efficacement
- Aptitude à rendre compte
- Bonne présentation, rigueur, disponibilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles

Le poste peut conduire à des déplacements professionnels et implique parfois des horaires décalés, en fonction des événements et des manifestations.

Localisation géographique : 23 quai Conti 75006 PARIS

Niveau de diplôme minimum requis : au moins une licence

Un master serait apprécié et/ou une expérience professionnelle dans un domaine similaire.

Informations complémentaires :

Important : Ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme de la BIEP. Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Adresser le dossier de candidature à **Monsieur le secrétaire général de l'Académie des inscriptions et belles-lettres** par voie électronique à l'adresse : secretairegeneral@aibl.fr (avec copie à secretariat1@aibl.fr).

Indiquer dans l'objet du message : **CANDIDATURE / CHARGE DE MISSION AIBL**

Joindre les documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV
- une lettre de motivation,
- le diplôme détenu le plus élevé
- ainsi que le dernier compte rendu d'évaluation, le cas échéant.