

L'IESEG School of Management, créée à Lille en 1964, membre de la Conférence des Grandes Écoles et accréditée EQUIS et AACSB, fait aujourd'hui partie des 10 premières écoles de commerce et de management en France. Elle accueille 3 400 étudiants (français et internationaux) sur ses deux campus de Lille et Paris-La Défense.

Dans le cadre de son développement, le service Recherche de l'IESEG recrute sur le Campus de Paris un(e) :

## **Assistant(e) de la Direction de la Recherche**

### **Vos Missions**

- Vous assistez le Directeur de la Recherche et une équipe internationale de chercheurs dans la gestion des aspects pratiques et administratifs de leur travail :
  - Mise à jour des données/fichiers (demandes de financements, primes aux publications etc.) en interaction avec l'assistante du Service Recherche à Lille ;
  - Gestion et suivi des déplacements des chercheurs: inscription aux conférences, achat de titres de transport, réservation d'hôtel, etc. ;
  - Gestion et suivi des paiements liés aux demandes de financement des chercheurs: relecture d'article, soumission d'article, achat de base de données, etc. ;
  - Gestion et suivi des publications ;
  - Mise en page des documents de travail ;
  - Mise à jour des supports du Service Recherche: formulaires internes, guide de la recherche, annuaire de la recherche, etc. ;
  - Mise à jour et suivi du système d'information et outils dédiés aux publications
  - Assurer le lien entre l'IESEG et le LEM (laboratoire de recherche du CNRS) en collaboration avec les responsables.
- Participation à l'organisation des conférences, workshops et séminaires couvrant tous les aspects logistiques: accueil et encadrement des conférenciers et intervenants, réservation de salle, réservation d'hôtel, organisation repas, pauses cafés, cocktails, etc.) ;

### **Votre Profil**

- Formation Bac + 2/3
- Expérience minimum de 3 ans
- Anglais courant obligatoire
- Sens aigu de l'organisation, disponibilité, flexibilité, rigueur, autonomie, dynamisme, esprit d'équipe
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

**Type de contrat** : CDI Temps plein

**Début de contrat** : octobre 2014

**Candidature** : envoyer lettre de motivation, CV et photo

IESEG – Service Ressources Humaines - 3 rue de la digue 59000 LILLE ou [recrutement@ieseg.fr](mailto:recrutement@ieseg.fr)