



Assistant(e)
Catégorie B
Temps plein

Le Centre d'études prospectives et d'informations internationales (CEPII), recrute un/une assistant(e).

Le CEPII est le principal centre français de recherche et d'expertise en économie internationale. Ses travaux contribuent à la recherche dans son domaine de compétence, au débat public et à la formulation de politiques économiques. Il s'organise autour de quatre programmes scientifiques : macroéconomie et finance internationales, migrations internationales, politiques commerciales et analyse du commerce international.

Ses publications reflètent ses deux facettes : recherche, par ses documents de travail et la revue *International Economics*, et expertise, par *La lettre du CEPII*, *Le blog du CEPII*, les *Policy briefs*, les *Panoramas du CEPII* et son ouvrage annuel, *L'économie mondiale*, édité par *La Découverte* dans sa collection *Repères*.

Vous souhaitez contribuer aux travaux d'un centre de recherche spécialisé en économie internationale, en endossant une mission dans laquelle vous serez en charge d'assister la responsable des publications et la rédactrice en chef de la revue *International Economics* sur plusieurs aspects de leur activité :

- Assurer la PAO de certaines publications sur les logiciels de la suite Adobe :
 - Préparation des maquettes
 - Mis en page des contenus (texte, image, graphique)
 - Modification des images
- Mettre en page et en ligne les billets du Blog du CEPII
- Prendre en charge le secrétariat de rédaction de la revue *International Economics*
 - Organiser la réception de tous les articles soumis à l'avis des rapporteurs
 - En lien avec la rédactrice en chef, transmettre les articles aux rapporteurs désignés
 - Assurer le suivi des soumissions et être le garant des délais à respecter
 - Réponses aux auteurs, éditeurs, rapporteurs, ...
 - Relancer et avertir les rapporteurs sur les soumissions en cours
 - Assurer la communication en anglais avec la maison d'édition internationale

Mais vous serez également responsable de :

- La gestion administrative et logistique des séminaires et conférences publiques du centre :
 - Etre en relation avec les invités pour compléter les demandes d'ordre de mission (transport et hébergement)
 - Communiquer auprès des invités sur les règles de remboursement en vigueur au sein de la DSAF
 - Vérifier les états de frais et les pièces comptables avant l'envoi à la DSAF
 - Suivre le rétro-planning de l'évènement
 - Préparer et mettre en place de la logistique de l'évènement en lien avec le service communication (préparation et diffusion électronique de l'invitation, gestion des inscriptions, signalétique et pause-café)
- L'organisation des réunions internes des équipes du centre (convocation, réservation des salles)

Profil recherché :

- Bac + 2 minimum.
- Maîtrise du logiciel de PAO InDesign ou équivalent indispensable, de la suite Office et tout particulièrement d'Excel pour la réalisation de graphiques.
- La connaissance d'Eudonet serait un plus
- Qualités relationnelles pour travailler en équipe.
- Très bonne organisation de travail et capacité à gérer des contraintes de délai.

Conditions

- Statut : Contrat de la fonction publique de 3 ans renouvelable ou fonctionnaire. Temps plein
- Niveau : catégorie B
- Poste à pourvoir : octobre/novembre 2023
- Rémunération : fonction du niveau de formation et de l'expérience.
- Localisation : CEPII, 20 Avenue de Ségur, 75007 Paris.
- Télétravail possible

Réponse souhaitée d'ici le 1^{er} juin 2024 à minuit au plus tard. Les candidatures seront examinées au fil de l'eau.

Lien pour postuler : <http://www.cepii.fr/CEPII/fr/cepii/emploi.asp?IDemploi=63>