

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Elle est composée de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de quatre instituts et d'une école doctorale, de services centraux et de 44 laboratoires (unités et équipes d'accueil) répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

Dans 3 à 4 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

L'EPHE accueille environ 2.200 étudiants et auditeurs et comprend 150 BIATS et 300 enseignants-chercheurs.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Les travaux du Groupe de recherches en études indiennes (GREI), unité de recherche sous la double tutelle de l'Ecole pratique des hautes études – Université PSL et de l'Université Sorbonne Nouvelle – USN, portent sur les langues, les littératures, les religions et les cultures intellectuelles de l'Inde ancienne et médiévale entendue au sens le plus large. Les travaux du GREI se caractérisent en premier lieu par leur approche historico-philologique, avec une forte composante paléographique et « manuscriptologique ». Ils incluent également l'étude des expressions visuelles, plastiques et musicales de l'Inde ancienne et médiévale, l'historiographie et, au besoin, le comparatisme. Le GREI, qui compte neuf membres statutaires pour une quinzaine de doctorant(e)s et de nombreux membres associés, accueille les projets GPR PSL FAn (Les fabriques de l'antique, Vincent Eltschinger, Vassa Kontouma, et Andréas Stauder), l'ERC Synergy MANTRAMS (Andrea Acri, « Lead Researcher ») et le Consolidator Grant MANTRATANTRAM (Andrea Acri, « Principal Investigator »). Il a en outre hébergé le projet ERC HisTochText (History of the Tocharian Texts of the Pelliot Collection ; Georges-Jean Pinault). Il se distingue par un important réseau de collaborations internationales en Inde, au Japon, en Chine, aux États-Unis et en Europe.

Les bureaux du GREI se situent sur le Campus Condorcet (Aubervilliers) au sein du Bâtiment de recherche nord.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le / la gestionnaire administratif/administrative aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière du laboratoire. Il / elle participera également à l'organisation et à la coordination d'événements scientifiques (Journée du monde indien, Journée des doctorants, Rentrée des doctorants, Séminaires du Monde indien, colloques, etc.). Enfin, l'agent sera amené à assurer la maintenance du site web du laboratoire (www.grei.fr) et l'alimentera régulièrement.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE

- Traiter les courriers électroniques, convocations ;
- Classer/archiver des documents ;
- Gérer des dossiers transversaux ;
- Collecter des données (publications, missions, etc.) des membres de l'EA ;
- Participer et aider à l'organisation d'événements scientifiques (colloques, journées d'études, journée du monde indien) ;
- Collaborer avec les gestionnaires des projets FAn, MANTRAMS/MANTRATANTRAM, RESILIENCE, les gestionnaires de l'USN et le référent recherche de l'unité à l'Humathèque ;
- Organiser la « rentrée des doctorants et des doctorantes du GREI » et présenter les procédures et informations utiles.

GESTION BUDGÉTAIRE DE L'EA

- Élaborer le budget avec la direction de l'EA ;
- Engager les dépenses, gérer les bons de commande, attester du service fait, suivi des factures ;
- Suivre le traitement des demandes de financement ;
- Établir des conventions de reversement de fonds ;

- Établir les ordres de mission et gérer les réservations de train et de nuitées d'hôtel.

MISSIONS DE COMMUNICATION

- Animer le compte LinkedIn du GREI en postant régulièrement les actualités de ses membres ;
- Rassembler et rédiger les contenus textuels et visuels destinés à la *Lettre d'information du GREI* puis éditer et diffuser la lettre à l'aide du logiciel Mailchimp ;
- Assurer la maintenance d'un site web de type Wordpress ;
- Rassembler et produire des contenus destinés à alimenter le site web ;
- Assurer une veille sur les événements indianistes, centraliser et diffuser les informations relatives aux événements indianistes (en lien avec les membres de l'EA).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le / la gestionnaire administratif/administrative du Groupe de recherches en études indiennes (EA2120) travaillera sous la supervision de Vincent Eltschinger, directeur d'études à l'EPHE en section des Sciences religieuses, et directeur de l'unité de recherche.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
- Fonctionnement d'un établissement public
- Des compétences en matière budgétaire (secteur public) seraient un plus
- Un intérêt pour l'Inde ancienne serait un plus
- Une certaine appétence pour les technologies numériques est bienvenue

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Suite Cocktail : gfc-missions ; gfc-Situation et gfc-dépenses (formation possible)
- Globéo Travel (formation possible)
- Messagerie Outlook
- Suite Microsoft Office : en particulier Excel, Word et Power Point.
- CMS Wordpress
- Mailchimp
- Réseau social LinkedIn

COMPÉTENCES GRAPHIQUES / CRÉATIVES

- Maîtrise de Canva (ou autre) pour la création de visuels (présentations, publications réseaux sociaux, affiches, etc.)
- Capacité à appliquer des principes de design graphique (typographie, composition, hiérarchie visuelle, choix des couleurs)
- Création de contenus visuels cohérents avec l'identité visuelle de l'EPHE-GREI

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Anglais B1/B2
- Français C2

SAVOIR-ÊTRE

- Réactivité, rigueur
- Autonomie et sens de l'initiative
- Adaptation, sociabilité et aisance relationnelle

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une première expérience en gestion administrative ou en secrétariat de direction au sein d'un établissement public serait un plus.

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Télétravail possible un jour par semaine.

NON-DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels pour un CDD d'un an renouvelable.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Lettre de motivation et CV obligatoires.

CONTACT

qalb4umwom5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an(s)**

Référence

qalb4umwom

PUBLIÉ LE 26/08/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

