

## Poste à pourvoir

### **Coordinateur/trice - gestionnaire du Hub de Paris du secrétariat de Future Earth**

Le secrétariat de Future Earth recherche un(e) coordinateur(trice) - gestionnaire pour son Hub de Paris

#### **Localisation**

Paris (France)

#### **L'initiative Future Earth**

Les défis auxquels la planète et ses habitants sont aujourd'hui confrontés sont vastes et complexes. Les récifs coralliens et les zones humides disparaissent, le réchauffement climatique se précise et, dans les sociétés du monde entier, les inégalités augmentent. Afin d'accélérer les transformations vers une planète plus durable et plus équitable, Future Earth parie sur la mobilisation d'une grande diversité de connaissances. Nous nous appuyons sur notre réseau mondial de milliers de chercheurs pour susciter de nouvelles recherches sur les surfaces continentales, l'air et l'eau de la planète, sur la biodiversité et les sociétés humaines qui en dépendent. La recherche ne peut cependant répondre seule à ces défis. C'est pourquoi nous travaillons également avec les décideurs dans la sphère publique, privée et de la société civile afin de mobiliser leur expertise et de générer des recherches qui répondent aux besoins de la société.

#### **Le Secrétariat de Future Earth et son Hub parisien**

Le Secrétariat de Future Earth est unique par son organisation mondiale. Il est composé de cinq hubs internationaux situés dans cinq pays: États-Unis (Colorado), Canada (Montréal), Japon (Tokyo), Suède (Stockholm) et France (Paris), et un réseau dynamique de centres régionaux et d'organisations partenaires. Bien que réparti sur trois continents, le Secrétariat fonctionne comme une entité unique sous la direction d'une équipe de direction (composée des directeurs des hubs et du directeur exécutif).

Le consortium assurant le financement français de Future Earth est composé du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESRI), de l'Alliance Nationale pour la Recherche en Environnement (AllEnvi), de l'ANR et du Centre National de Recherche Scientifique (CNRS). Le hub de Paris est administré par le CNRS et hébergé sur le Campus de Jussieu de Sorbonne Université. Il est composé de la directrice du hub, de la directrice adjointe du hub, de trois chefs de projet scientifique et d'un(e) coordinateur/trice-gestionnaire (recruté(e) via le présent appel à candidature).

#### **Les missions du/de la coordinateur/trice-gestionnaire du Hub parisien**

Le/la coordinateur/trice – gestionnaire travaillera dans un environnement international dynamique. Il ou elle prendra en charge la coordination et la gestion du hub parisien sous l'autorité du directeur et en forte interaction avec les autres membres de l'équipe. Il ou elle interagira également avec les équipes des autres hubs (Montréal, Tokyo, Stockholm, Colorado), notamment avec leurs coordinateurs/trices.

Ces principales missions seront les suivantes :

- Gestion administrative du Hub parisien (Préparation, suivi et reporting du budget, RH notamment le suivi des CDD de Future Earth, contractualisation avec des tiers , etc.) en interaction avec diverses entités administratives du CNRS.
- Coordination avec les autres hubs du secrétariat (Montréal, Tokyo, Stockholm, Colorado).

- Organisation d'évènements en France et occasionnellement à l'étranger : en assurant notamment la logistique, l'hébergement et la prise de missions des participants
- Préparation de rapports d'activité et administratifs.
- Edition et mise en forme de documents.
- Conception et actualisation de pages web.

### **Compétences requises**

- Compétences avérées en gestion administrative et budgétaire.
- Diplôme de l'enseignement supérieur (licence ou master gestion des entreprises et des administrations ou équivalent)
- Anglais et français courants obligatoires
- Excellentes capacités d'organisation et de communication.
- Polyvalence, dynamisme, savoir travailler en autonomie.
- Expérience de travail dans un projet complexe (y compris en tant que stagiaire ou bénévole).
- Intérêt pour les enjeux environnementaux. Une expérience dans une organisation dont les missions concernent le développement durable sera considérée comme un atout.

### **Conditions**

- Embauche aussi vite que possible.
- Les candidats non européens doivent détenir un permis de travail en France.
- Contrat à durée déterminée (de droit français) de deux ans avec possibilité de renouvellement.
- Salaire en fonction du niveau de diplôme et de l'expérience du candidat.

### **Pour soumettre votre candidature :**

Vous devez envoyer un CV et une lettre de motivation impérativement en anglais par message électronique à [sandrine.paillard@futureearth.org](mailto:sandrine.paillard@futureearth.org) indiquant en objet : 'Coordinateur-gestionnaire'. Vous pouvez demander des précisions sur le poste à pourvoir par message électronique à la même adresse.