



**EuroScience, l'Association Européenne pour la Promotion de la Science et de la Technologie**, est un organisme indépendant à but non-lucratif qui compte environ 2 600 membres individuels et 15 membres corporatifs. Le bureau, situé à Strasbourg (France), a un rôle exécutif et est responsable de coordination des différentes opérations.

**Les missions d'EuroScience sont :**

- être l'organisation européenne de base des chercheurs et de ceux qui sont intéressés et attachés à la science, la technologie et l'innovation en Europe ;
- rassembler les individus et les organisations de tous les domaines de la science et des secteurs publics et privés ;
- promouvoir la culture scientifique et le dialogue ainsi que la compréhension mutuelle entre la science, la technologie et l'innovation et la société en général ;
- améliorer la contribution de la science au bien-être et à la prospérité des êtres humains ;
- collaborer étroitement avec les décideurs politiques, les représentants des entreprises et de la société.

**EuroScience** est le fondateur et le détenteur des droits d' [ESOF](#), the EuroScience Open Forum, le plus grand congrès multidisciplinaire en Europe dédié à la recherche scientifique et l'innovation et qui a lieu tous les deux ans dans une grande ville européenne.

En plus de ESOF, l'association est très active en tant que facilitateur dans le dialogue et la coopération des divers acteurs par le biais de ses réunions, publications, pétitions, communications et autres activités, sans oublier le magazine en ligne [EuroScientist](#).

**EuroScience cherche un nouveau**

**Secrétaire Général**

**Les responsabilités du Secrétaire Général nommé par le conseil d'administration sont :**

- être en charge du bon fonctionnement et de l'efficacité des processus opérationnels du bureau et trouver des moyens pour l'amélioration de ces processus. Ceci comprend – mais ne se limite pas – aux aspects financiers en relation avec le trésorier pour le développement et la gestion du budget, les audits et les processus de gestion des risques, les ressources humaines, les technologies de l'information, etc. ;
- collaborer avec le Président, les Vice-Présidents, le Trésorier et les membres élus du conseil d'administration afin de développer et veiller à la bonne application de l'agenda stratégique de l'association ;
- assurer un soutien de haut-niveau au conseil d'administration, aux groupes de travail et aux comités de réflexion ;
- veiller à ce que toute l'activité du bureau soit alignée sur l'agenda stratégique du conseil d'administration et en proposant des idées pour de nouveaux thèmes, des approches innovantes et la collecte de fonds ;
- recommander au conseil d'administration les bonnes pratiques de gouvernance organisationnelle ;
- motiver et diriger les quatre membres actuels du bureau pour atteindre ou surpasser les objectifs organisationnels ;
- être réactif et pro-actif pour répondre aux questions des membres d'EuroScience, des sponsors et des acteurs concernés. Développer une communication dynamique, un échange d'informations et un dialogue y inclus par un usage efficace des réseaux sociaux ;
- établir et maintenir des interactions efficaces avec d'autres organisations européennes et des décideurs politiques dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation, ainsi qu'avec des organisations scientifiques mondiales.

**Qualifications, expérience et qualités personnelles :**

- expérience dans tous les aspects opérationnels de la gestion d'une petite organisation de membres ;
- excellentes compétences en matière de gestion et de relations interpersonnelles, y compris la gestion de projets et de ressources humaines, l'esprit d'équipe, la fiabilité, la flexibilité et le développement de relations professionnelles ;
- engagement pour l'importance de la science, de la technologie et de l'innovation pour la société et pour rendre la science et les résultats scientifiques utiles à la société ;
- excellentes compétences en communication et expérience confirmée dans l'instauration d'un climat de confiance, d'un consensus et d'un dialogue mutuel dans des environnements multiculturels et impliquant de multiples parties prenantes ;
- capacité de parler et écrire en anglais et en français (d'autres langues européennes souhaitables) ;
- études universitaires, de préférence au niveau du doctorat ;
- connaissance de la science, de la politique scientifique et de l'environnement européen de la recherche et de l'innovation, y compris des universités, des entreprises, des instituts, des médias et des structures politiques (souhaitable).

**Le poste de Secrétaire Général d'EuroScience offre :**

- la possibilité d'occuper un poste de premier plan au sein d'une organisation directement impliquée dans l'avenir de la science, de la politique scientifique et du rôle de la science dans la société en Europe et dans le monde ;
- un environnement de travail multiculturel stimulant et hautement qualifié ;
- une forte visibilité externe et un contact avec de nombreuses institutions et parties prenantes internationales.

**Conditions d'emploi et de contrat:**

- le candidat sélectionné doit pouvoir travailler dans le cadre du droit français et habiter dans les alentours de Strasbourg;
- après une période d'essai de six mois, le secrétaire général sera nommé par le conseil d'administration d'EuroScience;
- les emplois à temps partiel et à temps plein seront considérés;
- les conditions du contrat et le niveau de rémunération sont adaptables en fonction de l'expérience.

**Candidature :**

Les candidatures doivent contenir un curriculum vitae récent (maximum 4 pages) et une lettre de motivation (maximum 2 pages) décrivant toute l'expérience pertinente et l'intérêt pour le poste.

Pour soumettre une candidature (et toute information complémentaire), veuillez contacter le Président du conseil d'administration d'EuroScience, Michael Matlosz: [office@euroscience.org](mailto:office@euroscience.org)

Veuillez mentionner «EuroScience SG» dans l'objet de toute correspondance électronique.

La date limite de réception des candidatures est le 20 novembre 2018.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.