



APPEL A CANDIDATURES

Assistant(e) à l'organisation - IFSA 2026 **CDD de 4 mois à plein-temps à partir d'avril 2026**

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (IAMM), l'un des quatre instituts du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (CIHEAM), est une organisation intergouvernementale ayant comme mandat le développement d'activités d'enseignement supérieur, de formation continue, de recherche et de coopération pour le développement en Méditerranée.

Le CIHEAM-IAMM organise la **16^{ème} Conférence de l'International Farming Systems Association (IFSA-Europe)** du 27 juin au 3 juillet 2026. Il s'agit d'un événement scientifique majeur dédié aux systèmes agricoles et alimentaire et à l'agroécologie qui rassemble des chercheurs, des praticiens et des décideurs du monde entier pour échanger sur les enjeux contemporains de l'agriculture et de la durabilité.

Dans le cadre de l'organisation de cette conférence, nous recherchons un(e) Assistant(e) qui jouera un rôle central dans sa préparation, gestion et son bon déroulement, en apportant un soutien logistique, administratif et communicationnel.

Missions principales :

1. Planification générale et coordination de l'organisation

- Élaboration et suivi du planning global de la conférence (tâches, calendrier, coordination générale).
- Coordination des échanges entre institutions, équipes scientifiques, services généraux et prestataires.
- Appui au suivi du budget et lien avec l'équipe administrative IAMM.
- Organisation de la circulation de l'information entre les différents acteurs impliqués.

2. Gestion des participants, auteurs et communication

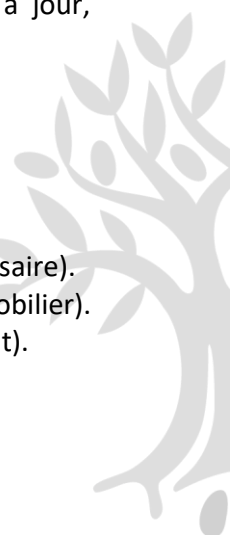
- Suivi des inscriptions et relance des auteurs (confirmation de participation, taux d'inscription).
- Réponse aux demandes d'information et appui aux participants par courriel (mailing, assistance).
- Coordination avec les intervenants et partenaires (informations pratiques, organisation).
- Contribution à la diffusion des informations liées à la conférence (programme, communications).

3. Construction du programme et organisation scientifique

- Gestion technique de l'agenda de la conférence et du planning des sessions (mise à jour, ajustements).
- Coordination de la collecte des présentations (PPT) et des besoins des intervenants.
- Préparation logistique des sessions (affectation des salles, organisation des formats).
- Suivi de la préparation et de l'impression du programme en lien avec Agropolis.

4. Organisation logistique et technique des espaces

- Organisation des salles de session (répartition, équipements audiovisuels, matériel nécessaire).
- Coordination avec les services techniques et généraux (climatisation, installation, accès, mobilier).
- Suivi des interventions de maintenance et des prestations (ménage, réapprovisionnement).
- Mise en place et suivi de la signalétique (bâtiments, salles, espaces communs).



5. Coordination opérationnelle et gestion sur site

- Organisation du dispositif d'accueil des participants et supervision de l'enregistrement sur place.
- Encadrement et coordination des doctorants et postdoctorants mobilisés (accueil, sessions, support technique).
- Coordination des prestataires et fournisseurs (traiteur, matériel, installations, espaces conviviaux).
- Gestion des imprévus techniques et logistiques pendant l'événement.

6. Activités spécifiques, événements associés et suivi global

- Organisation logistique des événements associés (école jeune chercheurs, workshop, cocktail, dîner de gala, sonorisation).
- Coordination des visites de terrain (logistique, inscriptions, information aux participants).
- Suivi des effectifs et coordination avec Agropolis pour les espaces et moments conviviaux.
- Contribution au suivi global de l'événement et à la capitalisation post-conférence (appui à l'édition des actes, retours, éléments de bilan).

Compétences requises :

Une première expérience dans l'organisation d'événements (scientifiques, culturels ou professionnels) est un atout.

La bonne maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) est indispensable, ainsi que la maîtrise des outils bureautiques Word, Excel et de messagerie Thunderbird.

La bonne réalisation de ces tâches nécessite une grande rigueur, de très bonnes capacités organisationnelles ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation et d'initiative.

Formation :

Diplôme Bac +2/3 en gestion d'événements, communication, agriculture ou domaine connexe (BTS ou formation équivalente). Les candidatures de chercheurs junior seront également évaluées.

Rémunération brute mensuelle : Entre **2 048€** et **2 178€** selon expérience

Le CIHEAM Montpellier s'engage dans une politique de non-discrimination et de mixité. Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Les **entretiens** en présentiel seront organisés la **1^{ère} semaine d'avril 2026**

Les dossiers de candidature : lettre de motivation (uniquement en format .doc, .docx ou odt) et CV sont à faire parvenir **par courriel** à : emploi@iamm.fr avec en objet du mail, la mention « **Candidature Assistant.e IFSA** »

