



# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CENTRE THUCYDIDE H/F

Catégorie : A

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/09/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

16/06/2026

## **Le centre Thucydide recrute son secrétaire général / sa secrétaire générale.**

### Missions

- Gestion de projet, animation et développement du Centre dans ses différentes dimensions à l'articulation de la recherche, de l'enseignement et de la valorisation
- Soutien à la recherche menée au sein du Centre Thucydide : programmes de recherche, événements scientifiques, jeunes chercheurs, accueil des chercheurs invités...
- Gestion budgétaire en lien avec le service des affaires financières de l'Université ;
- Suivi du réseau et développement des partenariats du Centre Thucydide dans le domaine universitaire et au-delà, en France et dans le monde : administrations (ministères), think tanks, ONG, etc.

### Activités principales

Sous la responsabilité du directeur et du directeur adjoint du centre Thucydide :

- Accompagner la direction dans la conduite et la stratégie de développement du Centre Thucydide : programmes de recherche, diplômes, formation continue, partenariat internationaux...
- Coordonner l'organisation des événements scientifiques du Centre (séminaires, workshops, colloques, Ecoles d'été...)
- Assurer la gestion financière : demandes de subventions (MINARM, MEAE, etc.) et contrats de recherche (ANR, projets européens...), suivi budgétaire, bons de commandes, missions.
- Recruter et piloter les assistants de recherche : vacataires et stagiaires
- Superviser la communication du Centre Thucydide en lien avec le chargé des publications

### Compétences

- Master en droit ou en science politique (ou autre discipline des sciences humaines et sociales), spécialisé en relations internationales
- Connaissances des relations internationales et des activités du Centre Thucydide.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur, autonomie et capacité de proposition.
- Maîtrise indispensable de la langue anglaise

Une connaissance des relations internationales, comme champ scientifique et comme domaine d'action, est demandée.



Merci de faire parvenir votre candidature, CV et lettre de motivation, au service recrutements et accompagnement des personnels.

**Planning du recrutement**

**Candidature** jusqu'au 3 juillet.

**Auditions** des candidats entre le 7 et le 10 juillet.

**[Déposer une candidature](#)**