

OFFRE DE STAGE

Intitulé :

Appui administratif et scientifique au Centre de Recherches en Etudes Anglophones - CREA EA 370
Université Paris Ouest Nanterre la Défense

Missions :

Sous la responsabilité du directeur du CREA, le(a) stagiaire aura pour principales missions de :

- ☒ Recueillir et rédiger les actes de 2 colloques internationaux :
 - « **Modernist Emotions** » organisé par la SEM « Société d'études Modernistes »
22 au 24 juin 2016
 - « **L'expérience de la contingence historique dans la littérature et les arts (1914 -2014)** »
06 et 07 novembre 2014 à l'occasion des 50 ans de l'Université
- ☒ Préparer la conception et suivre les projets de publication de 2 ouvrages (mise en page, intercalaires)
- ☒ Assurer un renfort administratif pour la SEM et pour l'équipe de recherche du CREA

Compétences et qualités du candidat :

- ☒ Qualités rédactionnelles
- ☒ Maîtrise des outils informatiques
- ☒ Autonomie, dynamisme
- ☒ Intérêt pour la littérature et pour le milieu de la recherche en Langues et Cultures Etrangères
- ☒ Bon niveau d'anglais

Conditions :

- ☒ Convention de stage de 2 mois
- ☒ Disponibilités souhaitées : 12/09/2016 au 11/11/2016
- ☒ Gratification : 554,40€/mois (à temps plein)
- ☒ Lieu du stage : Université Paris Ouest Nanterre la Défense 200 av. de la République 92 000 Nanterre, UFR LCE, Bâtiment V

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par email **avant le 04 juillet 2016** à l'attention de :

- ➔ Madame Hélène AJI, Directrice de l'UFR LCE helene.aji@u-paris10.fr
- ➔ et de Monsieur Cornelius CROWLEY, Directeur du CREA (Centre de Recherches en Etudes Anglophones) EA 370 cornelius.crowley@u-paris10.fr