

ACADÉMIE DES SCIENCES D'OUTRE-MER

Le Cabinet, *cœur discret de l'Académie*

Discret par principe, essentiel par effet.

Il ne produit pas le savoir ; il en rend possible l'essor.

UNE FONCTION CENTRALE

Mission stratégique *de coordination*

Ordonner, coordonner et anticiper l'ensemble
des activités de l'Académie.

Il s'agit moins d'administrer que de donner de la
cohérence et du rythme à l'institution tout entière.

◆ Agenda stratégique

Organisation rigoureuse et suivi continu de l'agenda du Secrétaire perpétuel.

◆ Manifestations scientifiques

Préparation et encadrement des séances, colloques et grands événements académiques.

◆ Vie académique

Conduite précise des processus électoraux qui structurent la pérennité de l'institution.

◆ Dialogue institutionnel

Suivi des relations avec le ministère de tutelle et pilotage des questions budgétaires.

◆ Continuité de l'action

Préparation minutieuse des réunions décisives telles que les bureaux et commissions.

UNE ÉQUIPE RESSERRÉE

L'Équipe : *complémentarité au service de l'institution*



Cécile Coursièras

DIRECTRICE DE CABINET

Assure la cohérence globale, le rythme de l'institution et les arbitrages stratégiques. Elle coordonne les projets spéciaux et l'interface avec les partenaires.

Laurence Caudroy

EXPERTISE LOGISTIQUE / SECRÉTARIAT

Garantit la rigueur documentaire, le suivi des dossiers administratifs et apporte un soutien opérationnel indispensable à l'ensemble des activités.



Ivone Do Vale

CHARGÉE D'ACCUEIL

Premier visage de l'Académie. Elle assure l'interface, l'orientation des publics et le service d'information avec un sens aigu de la courtoisie.

Camille Batiot

APPUI TRANSVERSAL / INNOVATION

Apporte un appui transversal et une innovation opérationnelle. Elle dynamise la communication digitale et assiste l'organisation des séances.



RIGUEUR ET MÉTHODE

Exigence administrative *et logistique*

La mécanique quotidienne d'un fonctionnement exigeant.

Il s'agit d'assurer la solidité de l'édifice dans ses fondations mêmes, pour permettre le plein accomplissement des missions académiques.

- ◆ **Préparation minutieuse**
Chaque activité de l'Académie suppose une organisation attentive en amont.
- ◆ **Encadrement budgétaire**
Contrôle rigoureux des engagements et pilotage financier précis des projets.
- ◆ **Respect des délais**
Vigilance constante sur les échéances et traçabilité des étapes d'exécution.
- ◆ **Mobilisation des ressources**
Affectation mesurée et pertinente des moyens avec un discernement constant.
- ◆ **Fiabilité des procédures**
Exécution strictement conforme aux cadres institutionnels et administratifs.
- ◆ **Capacité d'arbitrage**
Choix quotidiens assumés entre urgences opérationnelles et projets de fond.

Rayonnement *et médiation*

Le cabinet contribue activement à la visibilité et à l'impact de l'institution.

Dans une institution de cette ampleur, la fluidité des échanges est une condition de l'efficacité collective et du rayonnement global.

- ◆ **Interface avec les académiciens**
Lien essentiel entre 275 membres et un vaste réseau de partenaires en France et à l'étranger.
- ◆ **Communication institutionnelle**
Gestion rigoureuse des outils de communication, préparation des interventions et des discours officiels.
- ◆ **Valorisation des travaux**
Mise en lumière continue des publications et de la richesse des activités intellectuelles de l'Académie.
- ◆ **Conduite de projets multiples**
Coordination de concours, partenariats, événements scientifiques et culturels, et initiatives internationales.
- ◆ **Amplification de la visibilité**
Faire connaître au-delà du cercle immédiat l'influence et le rôle central de l'institution.



Au service de l'ambition collective

*« Il agit dans l'ombre pour permettre à
l'Académie de penser, transmettre et
rayonner. »*

AU SERVICE DE CHACUN, MAIS D'ABORD AU SERVICE DE TOUS.