

FICHE DE POSTE

« STAGE ASSISTANT-E DE COMMUNICATION »

Statut : ☒ Stage	Catégorie :
--	-------------

Date de nomination dans le poste :	A partir du 1 ^{er} avril 2025 (Dates variables à discuter - Stage de 4 à 6 mois)
Quotité :	100 %

Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice Sciences et société		
Encadrement	☐ Oui	☒ Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction Sciences et société	
Localisation géographique	Campus : BdR	Bâtiment : Demeter
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	☐ Oui	☒ Non

MISSIONS ET ACTIVITES	Direction Sciences et Société En tant qu'université de Sciences humaines et sociales, notre Université a un rôle tout particulier à jouer dans la société : celui du développement de l'esprit critique, de la compréhension et de l'intelligence de nos sociétés, de l'accompagnement des acteurs sociaux, économiques et culturels dans l'appréhension des phénomènes sociaux. Dans ce cadre-là, la direction Sciences et Société met en place une diversité d'actions à travers de nombreux dispositifs : les pôles de spécialité, la Chaire Tralim, l'Incubateur, l'UTA, la Boutique des Sciences ou encore la SCFC. Pendant son stage, la personne choisie devra effectuer des missions de communication pour organiser et promouvoir les actions de la direction en interne tout comme en externe. <u>En savoir plus ici</u> ACTIVITES GLOBALES Le/la stagiaire assistant-e de communication de la Direction Sciences et société, sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la DISS et en collaboration étroite avec la chargée de communication de la DISS devra : - Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication print en lien avec les activités de la DISS ; - Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication numérique : animation des réseaux sociaux, alimentation des pages web ; - Faire une veille des outils et actions menées ☐ Tenir à jour des fichiers (partenaires, publics ciblés...) sur base de données ☐ Effectuer la diffusion de documents de communication ☐ Collaborer avec les autres services de l'Université sur de la programmation transversale
Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Outils et technologies de communication et du numérique Techniques de communication Chaîne éditoriale Droit de l'information Technique de présentation écrite et orale Connaissance des publics SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance du cadre institutionnel d'une université

		SAVOIR-FAIRE - Qualités rédactionnelles - Connaissances des réseaux sociaux, du fonctionnement de la communication institutionnelle - Appui sur valorisation (prise de photos par exemple, éléments de rapport d'activité) - Sens du travail en équipe - Maîtrise Ksup souhaité, formation possible - Maîtrise logiciels de PAO (Canva, suite Adobe) souhaité
		COMPORTEMENTS ATTENDUS Autonomie Sait s'organiser Créativité Dynamique Rigueur/fiabilité Travail en équipe Sait travailler dans un cadre institutionnel Faire preuve de curiosité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Outils bureautiques classiques permettant le suivi, ordinateur, poste de travail
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : prestataires, entreprises, autres Universités... Internes : chargées de projets ou responsable de service de la DiSS ; service de la communication + ensemble des services et Directions (Reprographie, sécurité etc.)
	Spécificités et contraintes du poste	Activité événementielle, disponibilité à prévoir soirée et week-ends de manière ponctuelle
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : OUI + NON

Date limite d'envoi des candidatures (CV + Lettre de motivation + Portfolio) : **le 28 décembre au soir**

Les propositions d'entretiens seront envoyées entre le 5 et 9 janvier 2026

Les entretiens sont prévus entre le 19 et le 30 janvier 2026

Merci d'envoyer vos candidatures à Alix Massot, chargée de communication : a.massot@univ-lyon2.fr