

FICHE DE POSTE

« Assistant.e de communication de structure de recherche »

Statut : X Titulaire	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : Assistant Ingénieur

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP F		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Assistant.e de communication - F3B46		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice de la DRED		
Encadrement	☐ Oui		☒ Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :
Affectation : direction / composante / service	DRED / Laboratoire		
Localisation géographique	Campus : BDR ou PDA		Bâtiment :
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	☒ Oui		☐ Non

« Assistant.e de communication de structure de recherche »

MISSIONS ET ACTIVITES	Mission L'assistant.e de communication assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en oeuvre d'actions ou d'événements ou l'élaboration de supports de communication. Il/elle sensibilise différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation. Activités principales • Élaborer et mettre en forme des supports de communication papier et électronique, à destination de l'interne et de l'externe • Mettre à jour un site internet • Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public • Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites • Participer à la création d'actions de formation ou de médiation • Tenir à jour des fichiers (partenaires, publics ciblés ...) • Répondre aux demandes d'information écrites ou orales • Effectuer la diffusion de documents de communication • Échanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication/médiation scientifique • Élaborer un cahier des charges • Établir les coûts des opérations • Réaliser des revues de presse
Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES • Connaissance générale des bases de la communication. • Connaissance des techniques et des outils de la communication et de la chaîne éditoriale SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL • Missions, fonctionnement et culture des établissements publics d'enseignement et de recherche • Réseaux de relations internes et externes de l'établissement • Droit de l'information et de la communication • Règles d'hygiène et de sécurité des établissements recevant du public

		SAVOIR-FAIRE • Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités • Rassembler et traiter les informations pertinentes • Maîtriser les techniques d'expression écrite • Maîtriser les logiciels adaptés à l'activité (PAO, web, etc) • Suivre le budget alloué à une opération • Respecter les délais • Établir des études comparatives d'analyse des offres • S'informer sur les milieux professionnels concernés et l'évolution des matériels et techniques • Anglais : Compréhension : niveau 2, Expression : niveau 1
		COMPORTEMENTS ATTENDUS • Organisation • Analyse • Autonomie • Capacité à gérer les urgences • Adaptation • Travail en équipe
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : services de communication des partenaires, publics Internes : équipe de direction et personnels du laboratoire, services de communication des tutelles
	Spécificités et contraintes du poste	Horaires parfois contraignants à cause des manifestations
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : ☐ OUI ☒ NON