Assistant(e) de communication F3B25

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
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse …)
- Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, 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 principales

Compétences générales et/ou théoriques

- Connaissance générale des bases de la communication.
- Connaissance des techniques et des outils de la communication et de la chaîne éditoriale

Compétences opérationnelles

- Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités
- Rassembler et traiter les informations pertinentes
- Maîtriser les techniques d'expression écrite
- Utiliser les outils adaptés aux actions
- Suivre le budget alloué à une opération
- Respecter les délais de production
- Organiser le travail en équipe ou en réseau
- Gérer les urgences
- 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

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Le fonctionnement et la culture de l'établissement et ses missions
- Les réseaux de relations internes et externes de l'établissement
- Le droit de l'information
- Les règles d'hygiène et de sécurité des établissements recevant du public

Conditions particulières d'exercice

L'activité s'exerce dans un organisme recherche, un établissement d'enseignement supérieur ou une structure dont l'une des missions est la diffusion de la culture scientifique. Horaires parfois contraignants à cause des manifestations

Domaine professionnel

Communication – Multimédia – Graphisme - Edition

Diplôme réglementaire exigé - formations et expériences professionnelles souhaitables

- Pour le recrutement externe : BTS, DUT
- Domaine de formation : les métiers de la communication
- Expérience en communication, relations médias ou culture scientifique

Tendances d'évolution

- Évolution des techniques de la chaîne graphique et multimédia
- Outils en évolution rapide (formation, veille)

Assistant(e) de communication F3B25

- Développement de la communication électronique (réseaux sociaux)
- Importance de l'accroissement du travail en équipe

Ancien intitulé ET : Assistant de communication
Branche d'activité professionnelle : BAP F
Famille d'activité professionnelle : Famille B
Correspondance statutaire : A