

Chargé.e communication Recherche et diffusion scientifique

Catégorie : A (ASI)

Ouvert uniquement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication

Emploi type : : Assistant.e de communication

Localisation : Université Paris Nanterre - Direction de la communication

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La Direction de la communication est rattachée à la présidence de l'université, et à la Direction générale des services (DGS). Elle définit et met en œuvre la stratégie globale de communication de l'établissement en lien avec le projet d'établissement et les priorités définies par la direction.</p> <p>La Direction de la communication est composée de 13 agent-es et un-e apprenti-e. communication.parisnanterre.fr</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Sous la responsabilité de l'équipe de direction, l'assistant.e de communication - Recherche et diffusion scientifique participe à la conception et mise en œuvre des actions de communication dans le périmètre de la Recherche et de la diffusion scientifique en cohérence avec la stratégie globale de l'établissement. L'objectif étant d'accroître la visibilité de la politique de recherche et des actions scientifiques en interne et à l'externe.</p> <p>A ce titre, il/elle est amené.e à travailler en transversalité avec tous les pôles de la direction de la communication (numérique, événementiel, graphisme) mais aussi en collaboration avec la DRED ainsi qu'avec l'ensemble des services ou personnes menant des actions en lien avec la Recherche (unités de recherche, chercheurs).</p> <p>Dans le cadre du périmètre et des projets confiés, Il.elle assure la coordination, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de communication et des plans de communication globaux 360°.</p> <p>Il/elle est spécifiquement chargé.e de la conception et la réalisation de campagnes multicanales et de supports de communication, de la conception d'événements de médiation scientifique (participation à l'organisation de la Fête de la science) et de l'élaboration de supports de vulgarisation scientifique (vidéos, articles, newsletter).</p> <p>Il.elle travaille en collaboration avec tous les pôles de la direction et les acteurs de la recherche au sein de l'établissement.</p>

	<p>Activités principales : <u>Élaborer et mettre en œuvre des projets de communication pour valoriser la recherche et les événements scientifiques (auprès de la communauté universitaire et à l'extérieur) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser des campagnes, des plans et des supports de communication • Assurer l'accompagnement (conseils et aide à la décision) et la gestion des projets au sein de la Direction et avec d'autres services et composantes (DRED, ED, Unités de recherche), accompagner et conseiller les porteur.euses de projets • Identifier les nouveaux besoins et outils nécessaires à ces campagnes et faire des préconisations <p><u>Élaborer et rédiger des contenus pour différents médias print et web (newsletter, réseaux sociaux, vidéo, communiqués de presse) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi, mettre en forme et rédiger l'édition de Newsletter Recherche • Proposer, concevoir et publier des contenus pour les réseaux sociaux, en lien avec la stratégie éditoriale • Décliner et réaliser à l'aide des logiciels de mise en page et de création graphique des supports de communication print (brochures, affiches, dépliants, maquettes éditoriales, signalétique) et de supports multimédia (web, écrans, vidéo, Motion design, Illustrations..) • Conception et production de vidéo (brief, réunion de cadrage, rédaction de script, réalisation, montage, habillage) <p><u>Créer et resserrer les liens avec les interlocuteurs clés (interne et externe) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne : avec la communauté scientifique de l'université (réseaux référents communication, temps d'échanges pour accompagnement et conseil en interne "en tant que référente/interlocutrice clé") • En externe : avec les partenaires (rectorat, communes, établissements scolaires...) <p><u>En appui au pôle événementiel, la DRED et l'équipe SAPS, participer la conception d'événements de médiation scientifique (Fête de la science) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de campagne de communication et des actions de diffusion • Coordination en interne (Unités, services, porteur de projets) • Conseils aux porteurs de projets • Prendre part à l'ensemble des activités portées par la direction communication • Assurer une veille sur les pratiques et sujets liés à la diffusion scientifique • Mise au point d'outils de travail adéquat : compte-rendu, relevé de décision, document partagés, tableur pour organiser et rendre compte de l'activité
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>N/A</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse, traitement de l'information, esprit de synthèse • Connaissance générale des concepts de communication publique, élaboration de plans de communication, chaîne graphique et éditoriale • Qualités et aisance rédactionnelles • Veille, recherche sur les actualités des enjeux de la diffusion scientifique • Capacité à travailler parallèlement sur plusieurs dossiers dans de fortes contraintes de temps • Connaissance de l'univers de l'ESR et de son fonctionnement et plus particulièrement des SHS (Sciences humaines et sociales) <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir maquetter des documents de communication - Maîtrise des outils de création graphique (Photoshop, InDesign, Illustrator, motion design) • Savoir rédiger des contenus adaptés aux publics • Connaissance des technologies et des équipements audiovisuels, multimédia et veille presse (photo, vidéo, web, réseaux sociaux) • Connaissance en montage et réalisation de vidéo (Premiere pro, After Effect) • Avoir le sens de l'organisation, de l'initiative et un esprit d'équipe • Savoir gérer les urgences • Grande capacité d'organisation et de priorisation des tâches

	Qualités requises : <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilité• Autonomie, capacité d'initiative, anticipation et réactivité• Excellent relationnel, diplomatie• Esprit créatif• Curiosité, ouverture d'esprit
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 01/09/2025. Temps plein. Durée : CDD d'un an renouvelable. Envoyer cv et lettre de motivation
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr contact@dircom.parisnanterre.fr