

## RECRUTEMENT EN CDD

### Assistant.e de communication et de logistique événementielle

#### Cellule de culture scientifique – Direction de la Recherche Aix-Marseille Université

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

La cellule de culture scientifique et technique est constituée d'une gestionnaire administrative et financière, de deux chargées de médiation scientifique et d'une assistante de médiation scientifique dont la mission est de mettre en œuvre la politique de culture scientifique de l'Université. Elles développent, organisent et conçoivent en étroite collaboration avec les chercheurs et les différentes structures universitaires des activités à caractère scientifique et technique en direction du grand public et des publics scolaires (Nuit européenne des chercheurs, Treize minutes, Ateliers d'AMU, Fête de la science, etc...). Informations sur <https://cps.univ-amu.fr/>

#### MISSIONS PRINCIPALES

Assister la communication interne et externe ainsi que la réalisation logistique des actions de la cellule de culture scientifique, rattachée à la Direction de la Recherche et de la Valorisation.

#### ACTIVITÉS

Participer à :

- La communication interne de la cellule CST : animation des réseaux de chercheurs, préparation des bilans d'actions, réalisation des diaporamas de communication
- La communication externe de la cellule CST : animation des réseaux sociaux, créations de contenus pour les sites web et autres outils de la communication AMU, rédaction des communiqués de presse, mise à jour des mailing list et archivages de communication (dont photographies)
- La logistique des événements de la cellule CST : collecte de besoins logistiques auprès d'intervenants et suivi de leur prise en charge par des prestataires ou des services de l'université (électricité, volumes à transporter, valeurs assurances, éléments signalétiques, besoins multimédias ou techniques, emprunts de matériel d'animation...)

#### COMPÉTENCES

##### ○ Métier

- Formation en communication pour maîtriser les typologies de publics, les techniques et outils de communication (dont logiciels de PAO)
- Expériences en communication et/ou logistique, idéalement dans le domaine culturel
- Sensibilité appréciable en culture scientifique
- Connaissance appréciable de l'environnement institutionnel de l'université

##### ○ Savoir être

- Faire preuve d'excellentes qualités relationnelles
- Être organisé.e et autonome dans son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Aptitude pour le travail en équipe
- Savoir gérer les situations d'urgences liées à l'activité événementielle

#### IDENTIFICATION DU POSTE

##### **CDD de la fonction publique (possibilité de renouvellement sous réserve de financement)**

**BAP** : F, Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

**Service / Direction** : Cellule de Culture Scientifique de la Direction de la recherche et de la valorisation, Pôle contrat d'établissement

**Localisation du poste** : Campus Marseille centre

**Autre particularité** : Présence sur événement parfois hors horaires administratifs

## CALENDRIER

Jusqu'au 19 juillet : envoyer CV et lettre de motivation à [culture-scientifique@univ-amu.fr](mailto:culture-scientifique@univ-amu.fr)

24 juillet et 25 juillet : entretiens à Marseille

28 août : prise de fonction souhaitée