

## Offre d'emploi :

**Poste de chargé.e de médiation scientifique/ chargé.e de communication (H / F) au sein de la Direction Culture, Sciences et Société.**

Type de contrat : <b>CDD</b>	Type de poste : <b>catégorie A</b>	Formation requise : Expérience souhaitée
Durée du contrat : 1 an	Rémunération : <b>Selon expérience, sur la base de la grille de rémunération en vigueur à l'Université de Lyon</b>	Prise de fonction : 1 <sup>er</sup> avril 2018

L'Université de Lyon est un site académique d'excellence à vocation mondiale. Labellisée IDEX en 2017, elle se situe au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, sur le bassin Lyon Saint-Étienne.

Structurée autour de 12 établissements membres et d'établissements associés, l'Université de Lyon porte trois ambitions majeures :

- Concevoir une grande université attractive, responsable, bénéficiant d'une réputation d'excellence et d'innovation, et dotée d'un fort rayonnement international ;
- Proposer une offre de formation et des axes de recherche d'excellence, en adéquation avec les attentes et les mutations de la société ;
- Développer et valoriser la dynamique du site Lyon Saint-Étienne, en lien avec tous les acteurs du territoire : citoyens, associations, entreprises, collectivités locales (métropoles de Lyon et Saint-Étienne, Région Auvergne-Rhône-Alpes, autres collectivités territoriales).

La direction Culture, Sciences et Société mène des actions qui favorisent l'interface entre le monde de la recherche et la société civile.

Elles contribuent à la diffusion, au partage et à la mise en débat de la production de connaissance grâce au portail POP'Sciences ou des événements comme la Fête de la Science ou des rencontres lycéens-doctorants.

## DESCRIPTION DU POSTE

**Organisation du travail :** temps complet

**Lieu de travail :** Université de Lyon – 50 rue de Marseille – Lyon 7<sup>ème</sup> arrondissement

**Contraintes particulières de travail :** Travail occasionnel le soir et les week-ends.

## **Missions principales :**

1 - Coordinateur-trice départemental.e de la Fête de la Science (FDS) Métropole de Lyon et Rhône : Participer au rayonnement et à la transmission au public des découvertes scientifiques afin de susciter l'intérêt pour la recherche scientifique.

- Activités :
- la participation à la coordination régionale de la FDS,
  - la recherche de partenaires locaux,
  - la coordination des projets (entre 100 à 120 porteurs de projets dans le Rhône) : recueil, expertise, conseil au montage de projet,
  - la communication départementale : création des outils de communication grand public et scolaire, diffusion de ces outils auprès des différents publics,
  - le suivi des relations presse,
  - le suivi du budget de la coordination,
  - réalisation des bilans de l'opération.

2 – Chargé.e de communication de la DCSS : Proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et le plan de communication.

- Activités :
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre,
  - Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure notamment sur internet,
  - Réaliser des produits de communication,
  - Organiser des manifestations institutionnelles ou évènementielles,
  - Entretien et développer des réseaux de communication internes et externes,
  - Assurer un rôle de conseil en matière de communication,
  - Assurer des relations suivies avec les médias,
  - Suivre la qualité et des délais des travaux sous-traités.

## **Savoirs :**

1. Connaissances générales dans les domaines scientifiques et du monde de la Recherche et de l'Enseignement supérieur,
2. Techniques de communication,
3. Environnement et réseaux professionnels,
4. Théorie et concepts de la communication,
5. Outils et technologies de communication et de multimédia,
6. Sociologie des publics,
7. Techniques d'expression orale.

## **Savoir-faire :**

1. Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics,



2. Savoir représenter l'établissement,
3. Travailler en équipe,
4. Mobiliser et animer,
5. Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
6. Expliciter les besoins et les hiérarchiser,
7. Savoir planifier et respecter des délais.
8. Gérer les situations d'urgence,
9. Rédiger des contenus adaptés aux publics,
10. Assurer une veille métier,
11. Capacité à développer des partenariats avec des acteurs clés du territoire,
12. Maîtrise des outils des réseaux sociaux,
13. Maîtrise de l'anglais (oral et écrit).

### **Savoir être :**

1. Capacités relationnelles et au travail en équipe,
2. Sens de l'organisation,
3. Réactivité,
4. Autonomie sur les questions organisationnelles,
5. Capacité d'adaptation aux conditions matérielles et budgétaires.

## **CANDIDATURES**

---

### **Renseignements sur le poste : Isabelle BONARDI**

Isabelle.bonardi@universite-lyon.fr

### **Envoi des candidatures :**

lettre de motivation + CV **exclusivement par e-mail avant le 18/03/2018 minuit** à [rh.recrutement@universite-lyon.fr](mailto:rh.recrutement@universite-lyon.fr) **et** [isabelle.bonardi@universite-lyon.fr](mailto:isabelle.bonardi@universite-lyon.fr).