

## Offre de stage

Assistante/assistant de projet  
(communication, événementiel, administration)

Association loi 1901, l'Amcsti est le réseau professionnel des actrices et acteurs travaillant dans le domaine des cultures scientifique, technique et industrielle (CSTI). Forte de plus de 200 adhérent.e-s (centres de sciences, muséums, musées techniques, universités, organismes de recherche...), l'association agit afin de fédérer les professionnel.le-s, de soutenir leurs actions et de développer leurs savoir-faire. Le réseau joue également un rôle d'influence afin de partager l'enjeu des CSTI dans les politiques publiques.

Les objectifs de l'Amcsti sont de :

- S'engager pour faire reconnaître l'importance des CSTI au cœur des enjeux de société
- Fédérer les actrices et acteurs concerné.e-s par les CSTI et mener des actions de lobbying aux échelles nationale et territoriale mais aussi européenne
- Contribuer au renouvellement des pratiques de médiation en lien notamment avec les usages du numérique
- Développer des actions au service des professionnel.le-s, dans une perspective d'accompagnement, de questionnement et d'ouverture des CSTI
- Favoriser l'accès aux savoirs et à la connaissance pour tou.te-s, dans tous les territoires

L'Amcsti recherche un(e) :

**Assistante/assistant de projet  
(Communication, événementiel, administration)**

### Missions

L'assistant(e) de projet effectuera les missions suivantes :

**Communication :**

- Participer au développement de la communication digitale (web, réseaux sociaux)
- Analyse des données : réseaux et médias sociaux, google analytics
- Participer à la veille sectorielle
- Réalisation de la newsletter et des supports de communication
- Participation à la rédaction et à la coordination du bulletin de l'Amcsti
- Contribuer au travail de veille sectorielle internationale

**Événementiel :**

- Planifier et coordonner les différentes phases de mise en œuvre des événements et des calendriers d'actions
- Participation à la réalisation des budgets (demande de devis, analyse des offres ...)
- Rédaction de flyers, dépliants, brochures etc.
- Mise à jour de fichiers participants
- Emailings

### Administration :

- Participer aux opérations de prospection : mise à jour des bases de données,
- Participation à la conception et actualisation des tableaux de bord des actions de l'Amcsti
- Suivi des partenariats et préparation des éléments de bilans
- Participation à différentes missions administratives (demande de devis, analyse d'offres, demandes d'adhérents ...)

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et le poste peut être évolutif suivant le profil du candidat.

### Description du profil recherché

- Étudiant(e) en études supérieures en communication et/ou liée à la culture, université ou grande école, en cycle de gestion et administration, école de commerce, IEP...
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Bonne connaissance des médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube)
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance en gestion, finance
- Goût du travail en équipe et esprit entrepreneur
- Intérêt pour le secteur culturel et pour la science
- Maîtrise des logiciels internes et outils de gestion : Pack Office : Word, Excel, PowerPoint.
- Anglais courant
- Créativité, aisance relationnelle, dynamisme et enthousiasme !

### Conditions

- Stage de 3 à 6 mois, selon le profil du (de la) candidat(e) et le type de stage. Possibilité de réaliser ce stage sous forme d'alternance pour une durée plus longue.
- Date de début : janvier 2021
- Lieu : Paris 10e et télétravail partiel
- Convention de stage obligatoire
- Rémunération envisagée : minimum 600 euros + 50% transport + titres restaurants

### Candidatures

Merci d'adresser lettre de motivation et CV par mail avant le 6 janvier 2021 à Alexandrine Maviel-Sonet, directrice de l'Amcsti – [recrutement@amcsti.fr](mailto:recrutement@amcsti.fr)