

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 250 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 une/un :**

### **Assistante/assistante de Projets (Communication, Événementiel, Administration)**

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 coordination du Bulletin de l'Amcsti
- Contribuer au travail de veille sectorielle nationale et internationale

#### **Événementiel**

- Planifier et coordonner les différentes phases de mise en œuvre des évènements 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 des fichiers de participants
- Emailings

#### **Administration**

- Participer aux opérations de prospection : mise à jour des bases de données des adhérents
- 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 ...)
- Campagne d'adhésions et suivi des encaissements

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

## Description du profil recherché

Étudiante/étudiant école supérieure 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 réseaux sociaux
- Capacités rédactionnelles
- Connaissances 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 : Back Office, Excel, PowerPoint. - Anglais courant
- Créatif, aisance relationnelle, dynamisme et enthousiasme !

## Conditions d'exercice du contrat

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Date de début : janvier 2022 – Lieu : Paris 10 et télétravail partiel. Convention obligatoire.

Rémunération envisagée : Indemnité légale + 50% transport + Titres restaurants.

## Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV à [contact@amcsti.fr](mailto:contact@amcsti.fr)

Contact : Alexandrine Maviel-Sonet - 01 42 80 48 46

Amcsti, réseau des professionnels des cultures scientifique, technique et industrielle  
132 rue du Faubourg Saint-Denis – 75010 Paris