

Durée hebdomadaire : 35h, dont environ un samedi par mois

Type de poste : CDI

Salaire : fourchette 21-23 000 négociable et évolutif selon compétences et implication

Qui sommes-nous ?

Science Accueil organisme à portée internationale, dynamique, en pleine croissance, accompagne l'installation en France de milliers de scientifiques de tous pays chaque année, dans une ambiance créative et humainement riche. L'association facilite la recherche de logements, les démarches administratives, organise des visites culturelles bilingues, des cours de français, des écoles d'été, et des événements conviviaux.

Votre profil

Vous êtes passionné(e) par la communication, avec une aisance relationnelle, un goût de l'animation et une sensibilité culturelle.

Vous terminez une formation en communication ou interculturel, avez une expérience dans la mise en place de supports de communication et une appétence pour la communication digitale.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles et avez une capacité à gérer plusieurs projets à la fois.

Vous aimez transmettre et pouvez montrer une aisance dans la prise de parole devant un public anglophone.

L'adhésion au projet de l'association et le sens de l'engagement sont des éléments essentiels pour ce poste. Dans un esprit start-up, ce poste demande de savoir travailler en grande autonomie tout autant qu'en équipe et dans une ambiance chaleureuse, solidaire et passionnante.

La pratique de l'anglais est indispensable.

Les missions communication

- Edition de la newsletter électronique, mise à jour du site Internet, réseaux-sociaux, press-book, journal trimestriel
- Mise en place de nouveaux supports de communication (visuels, brochures) en lien avec un graphiste
- Diffusion des supports de communication
- Mise en page du rapport d'activité
- Appui de la politique de développement de Science Accueil (préparation de dossiers pour les présentations extérieures)
- Commande produits dérivés et gestion de la signalétique

Les missions culturelles et événementielles

- Contribution à l'organisation et à l'animation de visites culturelles et d'événements
- Gestion de la photothèque – conception de clips vidéos
- Suivi du planning des activités

Compétences sollicitées :

- Maîtrise de l'anglais oral et écrit (niveau C1)
- Capacités rédactionnelles (création de contenu)
- Maîtrise des logiciels de création graphique et de montage
- Sens des relations
- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux
- Organisation, rigueur, rapidité, précision, créativité