

Assistant au montage de colloques (H/F)

MAISON DES CHERCHEURS

Contexte

Dans le cadre du développement de l'activité de la recherche de la Maison des chercheurs et des laboratoires associés, l'Institut Catholique de Lille recrute un(e) assistant(e) au montage de colloques. Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée à temps complet à compter du 1^{er} décembre 2017.

Missions principales

- Assurer la gestion logistique, administrative et financière des colloques, en lien avec les personnels référents ;
- Assurer, en coordination avec ses collègues, les tâches administratives et de communication liées au développement des projets
- Exercer une veille de l'actualité scientifique, technologique et institutionnelle (presse spécialisée, revues scientifiques, bases de données...)
- Rédiger divers types de documents à contenu scientifique ou institutionnel (documents PowerPoint, articles journalistiques, notes de synthèses, rapports, billets de communication, etc.), adaptés à différentes cibles (scientifiques, grand public, politiques, médias, associations, entreprises).
- Contribuer à la diffusion et à la promotion de l'information dans la communauté des partenaires.
- Participer à la préparation des événements scientifiques et en réaliser des notes de synthèse diffusables.
- Actualiser, gérer et développer les contenus textuels et graphiques du site internet du projet, ainsi que son référencement et sa visibilité sur la toile.
- Participer à la vie de la Maison des chercheurs : réunions, prospection, promotion et représentation de la chaire.
- Participer à la vie de l'Institut Catholique de Lille : réunions transversales, assemblées générales...

Compétences et qualités requises

- De niveau bac à bac+2.
- Très bonnes qualités rédactionnelles.
- Maîtrise du pack office, administration et usage d'outils digitaux (Wordpress, Google Analytics, Webmaster Tools, scoop.it, Photoshop, In design, Mailchimp, Illustrator...)
- Bonne connaissance de la langue anglaise (capacité d'interaction et de communication écrite).
- Excellent relationnel et aptitude à s'intégrer dans une équipe.
- Capacité à gérer plusieurs projets de front et capacité de réactivité aux sollicitations urgentes en matière de communication.
- Autonome, rigoureux, organisé, dynamique et créatif.



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 1^{er} décembre 2017 :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban - CS40109 - 59016 Lille Cedex

Madame Yolande MAGRIT - Directeur des Ressources Humaines

03 59 31 50 11 - carine.ledoux@univ-catholille.fr