

UN-E TECHNICIEN-NE DE RECHERCHE ET FORMATION MEDIATION SCIENTIFIQUE, CULTURELLE ET COMMUNICATION

L'École Centrale de Lyon c'est :



+ 3000
étudiants



330
enseignants
et enseignants
- chercheurs



290
personnels
administratifs
et techniques



6 unités
mixtes
de recherches



2 campus
Écully et
Saint-Étienne



72 M€
de budget

LE POSTE

Environnement du poste :

Créée en 1857, l'École Centrale de Lyon figure parmi le top 10 des écoles d'ingénieurs en France. Elle forme plus de 3 000 élèves de 50 nationalités différentes sur ses campus d'Écully et de Saint-Étienne (ENISE, école interne). Ingénieurs généralistes, ingénieurs de spécialités, masters et doctorants bénéficient de l'excellence de la recherche des 6 laboratoires labellisés CNRS présents sur ses campus. Son enseignement de très haut niveau lui permet de nouer des accords de doubles diplômes avec des universités prestigieuses et des partenariats de pointe avec de nombreuses entreprises. Autour des thématiques de sobriété, d'énergie, d'environnement et de décarbonation, Centrale Lyon entend répondre aux problématiques des acteurs socio-économiques sur les grandes transitions.

Le poste est à pourvoir au service communication du campus de St Etienne.

Missions

- Assurer l'assistance technique des actions de communication dans toutes les étapes de mise en œuvre.
- Participer à la logistique d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication.

Activités principales

- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et grand public (salons, journée portes ouvertes, remise des diplômes, ...)
- Organiser les plannings des différents intervenants et prestataires
- Créer des supports spécifiques de communication : pages web, flyers, plaquettes, affiches, ...
- Préparer les commandes et le suivi des fournitures
- Contrôler la conformité des prestations réalisées par les fournisseurs
- Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au déroulement des actions de communication
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales

LE PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Outils numériques et leurs usages
- Culture du domaine
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Optimiser les moyens à mettre en œuvre
- Prendre les mesures conservatoires adaptées
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
- Savoir planifier et respecter des délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle

Environnement professionnel :

Cycle hebdomadaire de 37h30 ou 38h45 (49/ 55 jours de congés + ARTT)

Aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours - télétravail sous conditions.

Aménagement de poste en fonction du handicap

Facilité d'accès en voiture ou en transports en commun

Parking à disposition des personnels

Rejoindre l'école Centrale, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



Accès à plus de 100 conférences
par an pour se cultiver



Accès aux installations
sportives pour se dépenser



Accès au FabLab
pour bricoler



Accès au CookingLab
pour cuisiner