

## Assistant-e de communication au laboratoire G2Elab

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Assistant-e de communication
<b>Emplois-type REFERENS</b>	F3B46 - Assistant-e de communication
<b>Niveau</b>	BAC + 2
<b>Diplôme requis ou expérience professionnelle</b>	IUT ou BTS minimum Formation et/ou expérience en communication
<b>Salaire net / Brut</b>	
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes                      X Non
<b>Affectation</b>	Laboratoire G2Elab
<b>Quotité de temps de travail</b>	100%
<b>Poste à pourvoir pour le</b>	1 <sup>er</sup> juillet ou 1 <sup>er</sup> septembre 2022
<b>Durée du contrat</b>	12 mois
<b>Contact (mail – tél)</b>	<a href="mailto:Communication@listes.g2elab.grenoble-inp.fr">Communication@listes.g2elab.grenoble-inp.fr</a> -

### Contexte et environnement de travail

L'assistant-e de communication intégrera le G2Elab (Laboratoire universitaire composé de 100 permanents, 150 non-permanents : doctorants – stagiaires – CDD). La personne recrutée sera rattachée au pôle administratif et financier du G2Elab, une équipe constituée de 9 personnels dont 1 responsable administrative, un service RH, un service financier et une personne en charge de la communication.

### Missions

Sous la responsabilité de la responsable administrative, l'assistant-e de communication assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements et l'élaboration de supports de communication. Il-elle propose et met en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics.

### Activités principales

- ✓ Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- ✓ Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et scientifiques
- ✓ Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- ✓ Assurer la mise à jour de l'internet, de l'intranet et du LinkedIn du laboratoire
- ✓ Réaliser le choix et la commande des produits de communication et Goodies
- ✓ Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- ✓ Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique
- ✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques dans le cadre de la démarche qualité ISO 9001 du laboratoire.

## Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outils et technologies de communication (dont les réseaux sociaux) et de multimédia</li><li>• Techniques de communication</li><li>• Connaissance de la législation (droit à l'image, droits d'auteurs ...) et respect des chartes</li></ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures</li><li>• Analyser et gérer les demandes d'information</li><li>• Maîtrise de la suite Adobe DESIGN</li><li>• Traiter de l'information</li><li>• Gérer la confidentialité des informations et des données</li><li>• Travailler en équipe et en relation partenariale</li><li>• Langue anglaise : B1</li><li>• Très bonne connaissance des outils bureautiques</li><li>• Connaissances en HTML et CMS</li></ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur, disponibilité et discrétion</li><li>• Sens du contact</li><li>• Sens de l'organisation</li></ul>