



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant%c2%b7e-de-communication-de-projets-europeens-f-h>

## Assistant·e de communication de projets européens F/H

### Description

**Type de contrat :** CDD d'un an

### Missions :

L'Assistant·e de communication aura pour mission d'assurer la mise en oeuvre des actions de communication interne, externe et événementielle pour l'Alliance Universités Européennes NeurotechEU. Il/elle contribuera à la vulgarisation des actions de l'Alliance et participera aux projets de coopération internationale.

### Activités principales :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan de communication pour NeurotechEU
- Créer des supports de communication variés (papier, web, print)
- Participer à l'organisation d'événements et manifestations liés à l'Alliance, en coordination avec les services supports
- Assurer la dissémination des résultats et livrables des projets via divers canaux, y compris les réseaux sociaux
- Entretenir et développer les réseaux de communication internes et externes, en ligne et hors ligne
- Répondre aux demandes d'informations (écrites/orales) des partenaires de NeurotechEU et des personnels de l'université en français et en anglais
- Participer à la réalisation des projets de la DGDR, ainsi qu'à ses tâches transversales

### Particularités du poste :

- Travailler en équipe et en réseau dans un environnement international et multiculturel
- Flexibilité dans la gestion de diverses tâches
- Maîtrise de la communication en français et en anglais, à l'écrit et à l'oral

### Qualifications

#### Organisme employeur

Université de Lille

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

#### Lieu du poste

59009, VILLENEUVE D ASCQ,  
VILLENEUVE D ASCQ, France

#### Date de publication

8 octobre 2024 à 15:02

#### Valide jusqu'au

07.11.2024

- **Compétences requises :**

- Théories et concepts de la communication
- Maîtrise des outils de communication et des technologies multimédia
- Techniques de présentation écrite et orale
- Élaboration et gestion de projets de communication
- Connaissance des droits de l'information
- Bonnes compétences en anglais (B2/C1) et capacité à travailler dans un contexte international
- Bonne compréhension de l'organisation des établissements d'enseignement supérieur en France et en Europe

- **Savoir-faire :**

- Gestion de l'information et animation de réseaux sociaux
- Maîtrise des outils numériques et des logiciels de communication (ex : Typo3, PAO)
- Capacité à gérer des urgences dans un environnement multiculturel
- Planification des actions et respect des délais
- Analyse comparative des offres de prestataires externes

- **Qualités personnelles :**

- Adaptabilité aux nouvelles pratiques et à divers projets
- Sens de l'organisation, créativité et curiosité intellectuelle
- Sens critique, écoute et réactivité
- Capacité à travailler en équipe et à prendre des initiatives

## **Formation et expérience :**

- **Diplôme :** Bac+2 en communication, avec des prérequis solides en langues étrangères
- **Expérience :** Expérience dans le domaine de la communication au sein de l'enseignement supérieur appréciée

**Lieu de travail :** Campus Cité Scientifique, Villeneuve d'Ascq

**Type de contrat :** CDD d'un an

**Rémunération :** Selon profil et grille indiciaire

Vous êtes passionné-e par la communication et souhaitez évoluer dans un environnement international ? Rejoignez-nous