

**Assistant de Communication H/F (ASI – Catégorie A), Temps complet**  
Offre CDD de 5 mois

L'Institut des Amériques

L'Institut des Amériques est un [groupe d'intérêt scientifique \(GIS\)](#) qui fédère les études françaises sur le continent américain en sciences humaines et sociales. Il valorise différentes approches scientifiques dans une optique comparatiste, transaméricaine et transdisciplinaire, contribuant ainsi à l'émergence de nouvelles problématiques et à l'affirmation de l'excellence française de la recherche et de l'enseignement supérieur.

La valorisation de la recherche-communication en sciences humaines et sociales à l'Institut des Amériques

Des **outils de recherche** destinés au réseau (Annuaire, Lettres d'information, numérisation des fonds)

De **nouveaux formats de valorisation de la recherche** (programmes de vidéos, notamment avec "Entrevue", "Avis d'Expert" et "Les thèses du réseau IdA en 180 secondes") [Présentation de la collection complète Les vidéos de l'IdA.](#)

**Les Lettres d'information** sont au nombre de quatre, et avec des fréquences de diffusion distinctes : Les actualités de l'IdA, La Lettre de l'IdA, Les échos des Amériques, Transaméricaines.

Description du poste :

**MISSION : ASSURER LA REALISATION MATERIELLE, LOGISTIQUE ET LA MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS WEB ET MULTIMEDIA ET LA REDACTION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION LIES A LA VALORISATION DE LA RECHERCHE**

- ▶ Réaliser des développements spécifiques aux sites web, aux ressources multimédias et à l'interfaçage avec les bases de données en fonction du cahier des charges technique.
- ▶ Gérer le site internet, ses bases de données et les outils de diffusion de l'information.
- ▶ Proposer et mettre en œuvre des améliorations fonctionnelles, sur la base des remarques des utilisateurs.
- ▶ Effectuer la conception et la réalisation de supports de communication et de valorisation de la recherche écrits, visuels et audiovisuels
- ▶ Planifier et coordonner les différentes étapes de réalisation des actions de communication et de valorisation de la recherche
- ▶ Participer à la valorisation des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public.

**Missions complémentaires**

Organisation de réunions et de manifestations scientifiques

**Interlocuteurs**

La responsable administrative

Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : le Secrétaire général, la commission valorisation de la recherche.

Profil du candidat :

Savoir programmer des éléments de produits web ou multimédia, adapter des développements existants. Avoir de réelles compétences techniques multimédia et CMS : maîtriser les outils de publication (PAO) et logiciels appropriés (Photoshop/InDesign/Final cut/DRUPAL ou équivalent CMS open source).

Connaissance du milieu universitaire français ou des Amériques. Excellentes qualités rédactionnelles. Ouverture d'esprit et polyvalence. Goût pour le travail en équipe (communication et partage de l'information). Sens de l'organisation et de la rigueur.

Rémunération : En fonction du niveau d'expérience

CDD : 5 mois à temps plein à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021

Lieu : Institut des Amériques, Campus Condorcet, bâtiment recherche sud 6<sup>ème</sup> étage, 93300 Aubervilliers

Envoyer C.V. et lettre de motivation avant le 25/07/2021 à l'adresse  
suivante : [recrutement.idameriques@gmail.com](mailto:recrutement.idameriques@gmail.com)