

**Assistant(e) de Communication H/F (ASI – Catégorie A) Temps complet,  
offre de CDD de 6 mois**

#### **Descriptif de la structure**

L'IdA est un GIS porté par l'université Sorbonne Nouvelle Paris 3 et le CNRS, qui fédère les études françaises sur le continent américain en sciences humaines et sociales. Son organisation en réseau lui permet d'associer enseignants, chercheurs, professionnels de l'information scientifique, partenaires non universitaires issus de milieux économiques, politiques et médiatiques. Cet institut rassemble une soixantaine d'établissements français d'enseignement supérieur et de recherche. L'IdA 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.

#### **Positionnement du poste de travail**

Placé sous l'autorité de la responsable administrative de l'IdA, le poste d'Assistant(e) de communication assure la mise en œuvre des projets de communication de valorisation de la recherche de l'IdA.

#### **Localisation**

Institut des Amériques – 6<sup>e</sup> étage bâtiment Recherche Sud, Campus Condorcet, 5 cours des Humanités, 93322 Aubervilliers Cedex

#### **Contexte de travail**

La personne doit s'intégrer pleinement dans la vie de groupement d'intérêt scientifique (GIS) Institut des Amériques (IdA). Le GIS IdA est porté par l'Université Sorbonne Nouvelle Paris 3 et le Centre national de la recherche scientifique (CNR).

#### **Interlocuteurs**

La responsable administrative et le responsable administratif adjoint chargé de la coopération internationale.  
Interlocuteurs privilégiés fonctionnels : la Secrétaire générale, la commission valorisation de la recherche du Conseil scientifique.  
Autres interlocuteurs : les membres du Bureau, les membres de l'équipe administrative, les prestataires.

#### **Descriptif du poste**

#### **Mission générale : ASSURER LA REALISATION MATERIELLE ET LOGISTIQUE D' ACTIONS WEB ET MULTIMEDIA ET DE SUPPORTS DE COMMUNICATION LIES A LA VALORISATION DE LA RECHERCHE**

#### **Missions spécifiques :**

- 1°) Gestion et développement des **outils de valorisation de la recherche** destinés au réseau ([Site web](#), [Annuaire](#), numérisation des fonds, réseaux sociaux, rapports institutionnels, autres)
- 2°) Gestion et développement des **formats audiovisuels** (programmes de vidéos, notamment avec "Entrevue", "Avis d'Expert" et "Les thèses du réseau IdA en 180 secondes") [Présentation de la collection de vidéos de l'IdA](#)
- 3°) Gestion des trois **Lettres d'information du réseau IdA**, avec des fréquences de diffusion distinctes : Les Actualités de la recherche sur les Amériques et la Caraïbe, La Lettre de l'IdA et Les Échos des Amériques.

#### **Missions complémentaires :**

Organisation de réunions et de manifestations scientifiques

#### **Connaissances /Compétences opérationnelles /Compétences comportementales**

Formation : Diplôme de niveau Bac +3

Compétences techniques multimédia : maîtriser les outils de publication (PAO) et les logiciels de la suite Adobe (Photoshop/InDesign/Première Pro)

Compétences CMS : maîtriser DRUPAL ou équivalent

Connaissance du milieu universitaire français ou des Amériques.

Excellentes qualités rédactionnelles.

Renseigner des tableaux de bord

Informé et rendre compte

Rédiger et diffuser de l'information en interne et en externe

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

**Compétences linguistiques requises**

Langue française, langue maternelle ou bilingue

Langue anglaise, excellente maîtrise, niveau C1 ou C2

Langue espagnole, excellente maîtrise, niveau C1 ou C2

Langue portugaise serait un atout.

**Qualités recherchées**

Excellent relationnel, écoute, adaptabilité, capacité d'innovation et force de proposition, dynamisme, enthousiasme, sens du travail en équipe, sens de l'organisation et réactivité, faire preuve de précision et de rigueur, respect de la confidentialité

**Rémunération :**

En fonction de l'expérience (grille salariale des CDD au CNRS), entre 2 191€ et 2 644€ bruts mensuels environ.

**CDD 6 mois à temps plein à partir du 1er février 2024**

Pour candidater, merci de transmettre CV et lettre de motivation avant le 7 décembre 2023 à l'adresse ci-contre :

[recrutement@institutdesameriques.fr](mailto:recrutement@institutdesameriques.fr)