

Recrute un / une Chargée de Communication

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
CDD 80% de 6 mois	AI	<i>ISTerre 1381 Rue de la Piscine 38 400 Saint-Martin-D'hères</i>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

L'ISTerre est une unité mixte de recherche de l'Université Grenoble Alpes, CNRS, USMB, IRD et IFSTTAR, située 1381 rue de la Piscine 38400 Saint-Martin d'Hères et sur le Campus Scientifique du Bourget du Lac, dirigée par Stéphane GUILLOT. Son effectif est de 270 personnes pour un budget annuel moyen 7 M€, il est organisé autour de 10 équipes de recherche et de services. Le/la chargé(e) de communication intégrera le service administratif et sera sous la responsabilité du Directeur administratif et de la Direction de l'unité.

Mission du poste et activités principales

Le/la chargé(e) aura pour mission de :

- Organiser la communication scientifique « grand public » de l'unité sous la responsabilité de la direction
- Mettre à jour et suivre les contenus et les outils com Web intranet ISTerre en lien avec les services informatiques de l'ISTerre et l'OSUG
- Mettre à jour Web Resif et accompagner les porteurs de certains projets ANR ou Européens sur les sites web dédiés
- Travailler en lien avec les services communication de l'OSUG et des tutelles
- Gérer l'affichage et la communication des papiers scientifiques « remarquables »
- Assurer l'organisation et l'accueil de colloque
- Créer des supports de communication à l'occasion de colloque
- Maintenir des données de communication ISTerre à jour (carte de visite, signalétique)

Restriction ou contraintes liées au poste :

- Horaires si colloque à organiser

Profil recherché

Compétences attendues :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Adobe)
- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Droit à l'information
- Organisation et fonctionnement des EPSCP
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise niveau B1
- Organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Bon relationnel et sens de l'accueil des personnes,
- Capacité d'initiative, d'analyse et autonomie dans le travail,
- Rigueur et fiabilité

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme :

BAC + 2

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau AI soit 1588.55 € mensuel brut à 100%

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés pour 100%
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

↳ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique :** un CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Mail : isterre-direction@univ-grenoble-alpes.fr

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

François-Xavier MEVEL, responsable administratif de l'ISTerre

Mail : francois-xavier.mével@univ-grenoble-alpes.fr