L'Institut d'Etudes Avancées de Nantes recrute un(e) Assistant(e) de communication
CDD 6/7 mois pour un remplacement de congé maternité

L'Institut d'Etudes Avancées de Nantes est une fondation reconnue d'utilité publique créée en 2008, dont le but est de promouvoir les échanges entre chercheurs des cinq continents, essentiellement dans le champ des sciences humaines et sociales.
Pour ce faire, l'institut invite chaque année une trentaine de chercheurs en résidence, sur des bases extrêmement sélectives. L'activité de chaque promotion est rythmée par un cycle de rencontres scientifiques. Certaines ne mobilisent que la petite communauté des résidents. D'autres sont ouvertes et favorisent les échanges avec la communauté scientifique locale, régionale, nationale et internationale. Tel est par exemple le cas du cycle annuel des conférences organisées par l'institut.

La communication et la valorisation de l'institut et de ses événements passent principalement par son site Internet, (www.iea-nantes.fr), la réalisation de publications annuelles, de supports papier (Flyer, affiches, dépliants ainsi que par les relations médias (presse, twitter).
De même que le suivi des relations avec la presse en fonction des centres d'intérêt des résidents et de l'actualité de l'institut.

Descriptif des fonctions :

Au sein d'une équipe dirigée par la Secrétaire générale adjointe de l'Institut, il/elle est principalement en charge de :

- Assurer la veille et la mise à jour régulière du site internet et du compte twitter (en français et en anglais).
- Assurer la coordination, le suivi et la diffusion (interne, externe) des activités scientifiques, *(séminaires résidents, conférences, ateliers)*,
- Assurer la collecte en continu des informations relatives aux activités de l'institut pour la préparation de publications et de rapports périodiques.
- Assurer la réalisation de brochures, dépliants, affiches, PowerPoint…,
- Assurer l'envoi en nombre d'ouvrages à l'occasion de leur parution,
- Assurer la mise à jour de la base de données « communication » (1200/1400 personnes),
- Préparer les supports nécessaires à l'organisation des relations presse (revues de presse, communiqués et dossiers de presse…).

Compétences requises :

Savoir faire	Connaissances	Savoir être
~ Excellente expression écrite, ~ Sens organisationnel, Prévoir, Faire, Vérifier, Réagir ~ Communiquer : promouvoir, ~ informer	~ Maîtrise de l'Anglais ~ Maitrise des outils, Web, et bureautiques, ~ la maitrise des outils PAO serait un +	~ Rigueur ~ Autonomie ~ Esprit d'équipe ~ Curiosité ~ Sens des Responsabilités ~ Dynamisme

Qualification requise : Bac + 3 (en cours ou validé)
Durée du travail : CDD 6 > 7 mois - 1800 > 2000 brut/mois

Contact : Merci d'adresser CV et lettre de motivation
de préférence **par mail** à hugues.roger@iea-nantes.fr

Ou par courrier à l'attention de Madame Elisabeth Toublanc
Institut d'Etudes Avancées de Nantes
5, allée Jacques Berque
BP 12105
44021 Nantes cedex 1