



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Assistant-e administratif.ve et communication pour le projet ICARES

Informations générales

Référence : DRED-09-04-2024-00346

Direction : Direction de la Recherche et des Études Doctorales -

Service : Service d'appui à la recherche et aux études doctorales

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 7 mois - renouvelable sous conditions

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : ASI

Date de prise de fonction prévisionnelle : le plus tôt possible

Réponse avant le 30/04/2024

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

ICARES, Institut pour la Compréhension, l'Anticipation et l'intervention en Environnement et Santé globale vise à développer la santé globale – inclusive, intégrale et durable – via la co-production de connaissances et de méthodes issues des sciences humaines et sociales (SHS) avec les citoyens, les partenaires publics et privés du territoire.

ICARES est un projet collaboratif réunissant de nombreuses structures de recherche sous (co)tutelle de l'UPVM (18 fin 2023), dont la **MSH-SUD** qui soutient le dialogue inter/trans-disciplinaire. Il a été impulsé en partenariat avec **le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier (CHU), l'Ecole Supérieure d'Architecture de Montpellier (ENSAM) et Montpellier Méditerranée Métropole (3M)**. S'inscrivant dans l'initiative **Med Vallée** de la Métropole visant à faire de Montpellier un pôle mondial d'excellence en santé globale.

<https://www.univ-montp3.fr/fr/valorisation-et-partenariats/projets-structurants/icares>

ICARES organise les 28 et 29 novembre 2024 à Montpellier son premier colloque international **"Pour une approche intégrative de la santé : Perspectives croisées en SHS"**, qui offrira une plateforme stimulante pour la collaboration entre chercheurs, professionnels et usagers dans le domaine de la santé globale.

L'assistant-e projet est recruté-e pour appuyer l'équipe organisatrice du colloque et de façon générale, l'ensemble des activités portées par le collectif ICARES. Elle/il sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'ICARES, Stéphane Raffard, et sous la responsabilité fonctionnelle de l'ingénieure projet, Gabriela Litre.

Missions

1. Mise en œuvre de la communication

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication d'ICARES, celle du colloque international en particulier
- Dans le cadre de cette stratégie, proposer, concevoir et déployer différents supports/outils (papier ou électroniques) destinés à promouvoir le projet ICARES et le Colloque International
- Rédiger, assurer la mise à jour et l'amélioration des contenus pour les différents supports
- Contribuer à la création et à la mise à jour de contenus pour le portail numérique ICARES
- Participer à la rédaction des dossiers et communiqués de presse
- Participer à l'animation des réseaux sociaux
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales des partenaires
- Participer au suivi des dépenses de communication, celles relatives au Colloque en particulier.

2. Organisation d'événements

- Participer à la conception des événements ICARES, dont le Colloque International
- Piloter la gestion opérationnelle de la plateforme Sciencesconf en supervisant le dépôt, l'évaluation et la publication des articles scientifiques, ainsi que la gestion des inscriptions aux événements
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des manifestations

3. Appui administratif et financier

- Organisation et suivi des réunions de travail (réservation de salles, prise de notes, rédaction de compte-rendu...)
- Organisation et suivi des séminaires mensuels (réservation des missions pour les invités...)
- Suivi du budget général du projet.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Techniques de communication
- Outils numériques, leurs usages et leur cadre réglementaire
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des réglementations financières des établissements publics
- Langue anglaise niveau B1-B2

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Rédiger des contenus adaptés à différents publics
- Animer des médias communautaires et réseaux sociaux
- Organiser des événements
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Gérer un projet
- Suivre un budget
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)

SAVOIRS ÊTRE

- Capacité d'organisation, gestion des priorités et des aléas.
- Autonomie et travail en équipe.
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Écoute et aisance relationnelle
- Curiosité, dynamisme, réactivité, rigueur, sérieux

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Niveau Bac +2/3

Expérience significative dans l'organisation d'événements (scientifiques en particulier), la communication, l'appui administratif et logistique/opérationnel.

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur et la recherche

Rémunération

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université pour le corps des ASI, soit entre 1869 et 2218 euros brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Site Saint-Charles Rue du Professeur Henri Serre MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant.



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages
Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.
Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/346>