

Gulliver est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

Dépôt des statuts : 12 décembre 1996 Parution au J.O. : 8 janvier 1997

Dernière modification des statuts : 28 août 2017

Gulliver est membre du réseau Culture science en Provence-Alpes-Côte d'Azur

Offre de contrat en alternance :

Assitant·e de communication

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Assistant·e en communication

Positionnement : Sous l'autorité de la Direction

Prise de poste souhaitée : **Septembre 2023** Durée du contrat : 24 mois

Répartition formation /entreprise : 2j / 3j (idéalement)

STRUCTURE

Raison sociale : Gulliver Statut : Association

SIRET : 428 658 819 00027 Adresse : Les Quatre Chemins, 83460 Les Arcs-sur-Argens

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale de l'assistant·e en communication	L'assistant·e en communication est chargé·e de l'animation de la plateforme Echosciences Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la communication générale de Gulliver (site et réseaux sociaux Gulliver, Echosciences Sud, Fête de la Science).
Mission 1 : Animer la plateforme Echosciences Sud	<ul style="list-style-type: none"> - Animer les réseaux sociaux @EchoSciPaca (Facebook et Twitter) en relayant du contenu régional de culture scientifique (agenda hebdo, actualités scientifiques etc.) - Créer des supports de communication digitaux et imprimés (page publicitaire, etc.) pour promouvoir Echosciences Sud (local, régional, national) afin de fidéliser et diversifier les publics et faire connaître la plateforme - Dynamiser les contributeurs historiques et les inviter à publier - Créer des supports de communication numériques liés à des dynamiques régionales (Fête de la Science, Semaine du Cerveau...)

Mission 2 : Animer et développer la communauté Echosciences Sud	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une veille événementielle régionale - Inviter de nouveaux contributeurs à publier sur la plateforme Echosciences Sud (événements, articles, ressources...) - Entretenir et développer les relations avec les contributeurs d'Echosciences Sud et avec les Membres du réseau Culture science Sud (contacts téléphoniques et physiques) - Créer du lien avec d'autres réseaux et d'autres sites internet existants (tourisme, éducation, etc.) via partages, renvois ou API
Mission 3 : Administrer la plateforme Echosciences Sud	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une veille rédactionnelle sur Echosciences Sud (contrôle qualité, validité scientifique) et une veille opérationnelle (création de lieux, validation des comptes créés) - Organiser l'accès à l'information sur la plateforme (mettre à jour la carte d'accueil, éditorialiser les dossiers, aide à la saisie) - Participer aux réunions du Comité de Pilotage Echosciences Sud
Mission 4 : Accompagner la communication de Gulliver	<ul style="list-style-type: none"> - Co-animer les réseaux sociaux @GulliverSciences (Facebook) et @GulliverScience (Twitter) ainsi que le site de Gulliver - Assister, conseiller, produire des supports de communication en lien avec la direction et la médiation scientifique (expositions, Fête de la Science dans le Var) - Collaborer avec les médias partenaires
Mission 5 : Participer à la vie collective de l'association	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux tâches d'intérêt collectif - Privilégier un travail de proximité et sur site avec les salariés de Gulliver - Suivi de l'état du parc de véhicules

COMPÉTENCES REQUISES

Les « savoirs » : (De quelles connaissances principales l'assistant·e en communication a-t-il/elle besoin ?)	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance des outils de communication web <ul style="list-style-type: none"> ○ Réseaux sociaux et CMS (Facebook, Instagram et Méta, Twitter et TweetDeck) ○ Logiciels graphiques (Adobe) et bureautiques (Office) • Bonne qualité rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse • Goût pour la culture scientifique et technique, intérêt général pour la science
Les « savoir-faire » : (Que doit-il/elle être capable de faire ?)	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, évaluer et exploiter toutes sources d'information, utiliser les technologies de l'information et de la communication • Concevoir des supports de communication digitale et imprimée • Travailler en réseau, animer, motiver et mobiliser des collaborateurs externes pluridisciplinaires • Assurer le suivi de projet
Les « savoir-être » : (Quelles sont les façons souhaitables d'agir ?)	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, rigueur et méthode (pragmatisme et esprit critique) • Compétences relationnelles (sens de l'écoute, respect et diplomatie) • Créativité, curiosité et volonté d'apprendre • Autonomie, dynamisme et force de proposition



FORMATION

Niveau d'études visé :	Bac +2 à Bac +5	Permis : Permis B souhaité
Diplômes souhaités :	Formation communication	

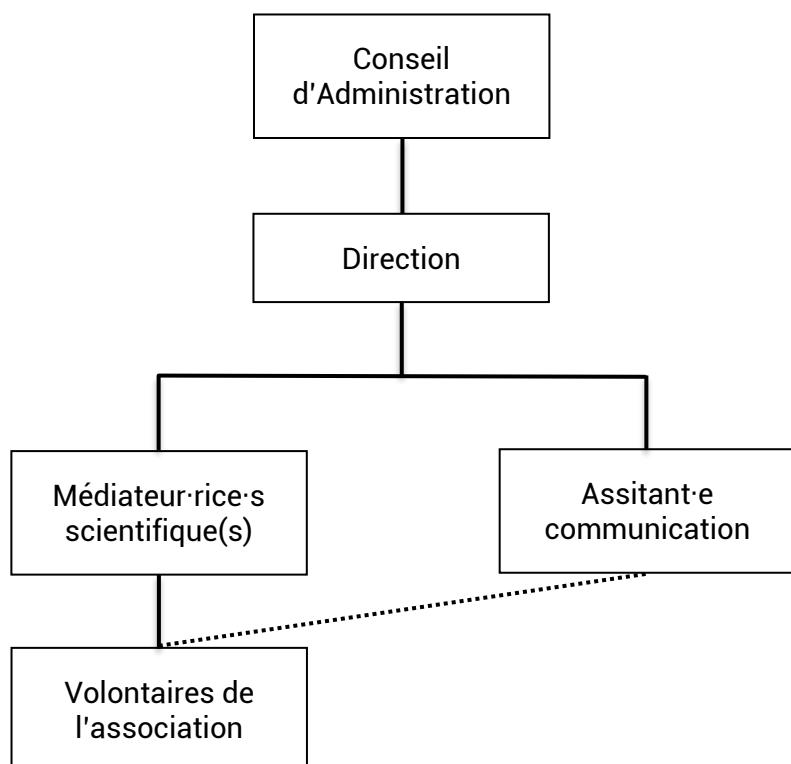
MOYENS MIS À DISPOSITION

Matériels	<ul style="list-style-type: none">• Véhicule de service pour les déplacements professionnels• Ordinateur portable ou fixe équipé de logiciels (Adobe, Office, ...)
-----------	---

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">• Local associatif• Bureaux en open-space
Risques professionnels	<ul style="list-style-type: none">• Risques inhérents à la conduite d'un véhicule• Risques relatifs au travail de bureau (TMS)
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none">• Mobilisation accrue sur des temps forts (Fête de la Science, ...)

ORGANIGRAMME



*l'organigramme et le nombre de salariés sont soumis à évolution



COMMENT POSTULER

Envoyez vos CV et lettre de motivation à l'attention de la Directrice de l'association Mme Estelle Nakul à l'adresse suivante :

gulliadmi@gmail.com

