

**Gulliver est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> 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 :	<b>Septembre 2023</b>
	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	
<b>Mission principale de l'assitant·e en communication</b>	L'assitant·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).
<b>Mission 1 : Animer la plateforme Echosciences Sud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer les réseaux sociaux @EchoSciPaca (Facebook et Twitter) en relayant du contenu régional de culture scientifique (agenda hebdo, actualités scientifiques etc.)</li> <li>- 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</li> <li>- Dynamiser les contributeurs historiques et les inviter à publier</li> <li>- Créer des supports de communication numériques liés à des dynamiques régionales (Fête de la Science, Semaine du Cerveau...)</li> </ul>

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

## COMPÉTENCES REQUISES

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



## FORMATION

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

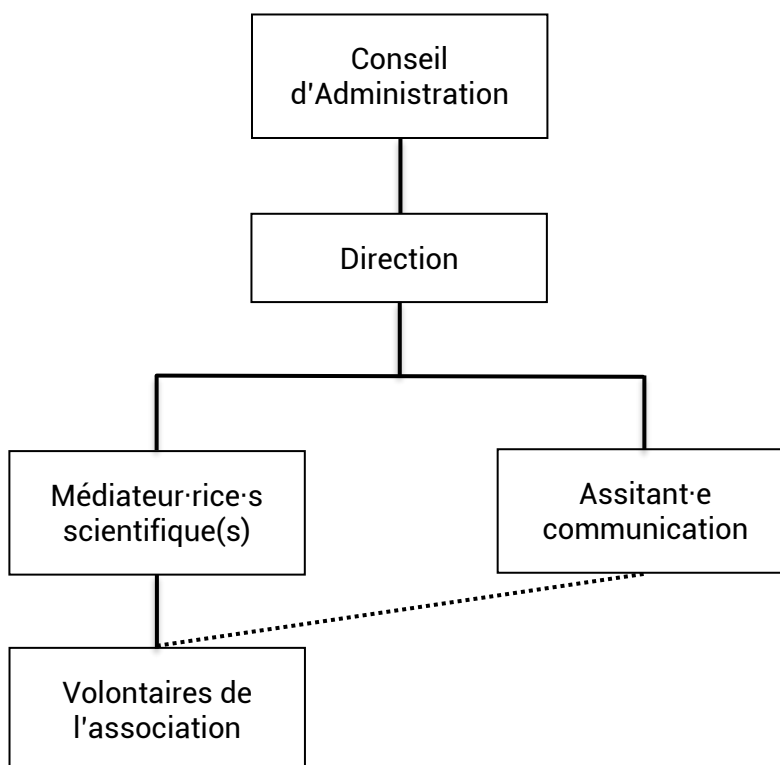
## MOYENS MIS À DISPOSITION

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

## CONDITIONS DE TRAVAIL

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

## 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](mailto:gulliadmi@gmail.com)**

