



## FICHE DE POSTE

**Concours :** Assitant.e ingénieur.e externe – Réf. **F3B46ASIECL0060099A**

**BAP :** F - **Famille professionnelle :** Médiation scientifique, culture et communication.

**Emploi Type :** [F3B46 – Assistant.e de communication](#)

**Affectation :** Observatoire de la Côte d'Azur

### Contexte

L'Observatoire de la Côte d'Azur (OCA) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de la recherche à caractère administratif (EPA), il est établissement composante d'Université Côte d'Azur (UCA) depuis le 1er janvier 2020.

L'OCA porte par ses statuts les missions de recherche scientifique, de services d'observation et de diffusion des connaissances d'un Observatoire des Sciences de l'Univers (OSU).

L'établissement regroupe et pilote les activités de recherche en sciences de la Terre et de l'Univers de la région azurienne, son unité mixte de service Galilée apporte son soutien au fonctionnement de l'OCA.

Avec quelques 450 agents localisés sur 4 sites géographiques (site historique du Mont Gros, campus Valrose de l'UNS à Nice, Sophia Antipolis et le site d'observation du plateau de Calern), l'OCA est un des 25 Observatoires des Sciences de l'Univers français chargés du recueil continu et systématique de données observationnelles de la Terre et de l'Univers. Son rôle est d'explorer, de comprendre et de valoriser les sciences de la Terre et de l'Univers, que ce soit en astrophysique, en sciences de la Terre, mais aussi dans les sciences connexes comme la mécanique, le traitement du signal, ou l'optique.

Rattaché au service communication de l'Observatoire de la Côte d'Azur, le poste proposé est celui d'assistant.e de communication.

### Missions

Assurer l'élaboration de supports de communication, participer à la réalisation matérielle et logistique d'événements, mettre en œuvre des actions de communication à destination des différents publics cibles.

### Activités principales

- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Réaliser des supports de communication papiers ou électroniques
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- Animer les réseaux sociaux Facebook, Twitter et Instagram
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Établir les coûts des opérations
- Réaliser des revues de presse

## Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Technique de présentation écrite et orale
- Informatique (html, pack office) et plus particulièrement pratique d'Internet

## Savoir-faire opérationnels

- Savoir représenter l'établissement
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : : InDesign, Photoshop, Illustrator, Joomla, Spip.
- Suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

**Formation et/ou expérience souhaitée :** 3 ans d'expérience dans un poste équivalent

**Astreintes et conditions d'exercice :** Ponctuellement, l'assistant.e communication pourra être appelé.e à travailler le week-end ou en soirée.

**Indemnitaire :** ASI Groupe 2 – 3500 euros brut annuel hors traitement indiciaire

CADRE RESERVE A L'EXPERT DU JURY DU CONCOURS  Date :  Avis et signature :	CACHET DE L'ETABLISSEMENT ORGANISATEUR
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------