

**Corps : Assistant ingénieur**

**Nature du concours : interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : F- Information, documentation, culture, communication, édition, TICE**

**Famille professionnelle :** Médiation scientifique, culture, communication

**Emploi type :** Assistant de communication

**Nombre de postes offerts : 1**

**Localisation du poste :** École des hautes études en sciences sociales – Paris

**Préinscription (demande du dossier de candidature)** sur internet : [www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf) du 29 mars au 26 avril 2017 cachet de la poste faisant foi.

### **Environnement et contexte de travail**

L'EHESS est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, ayant le statut de « grand établissement », assurant une mission de recherche et de formation à la recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales.

L'École est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet et a rejoint en 2014 la ComUE Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le Centre d'études en sciences sociales du religieux (CéSor) UMR EHESS/CNRS 8216 vise à établir à l'EHESS, une base lisible, forte et transdisciplinaire (anthropologie, histoire, philosophie et sociologie) dans le domaine du religieux. La Revue Archives de Sciences Sociales des Religions (ASSR) est publiée par les Éditions de l'EHESS. Elle s'assigne trois objectifs :

- promouvoir une perspective comparative, élargie à toutes les religions, et à toutes les aires culturelles ;
- favoriser une coopération de toutes les sciences sociales aux fins d'éclairer les facettes multiples du phénomène religieux ;
- accueillir l'exposé des réflexions méthodologiques et théoriques sur les objets de la recherche

### **Mission**

L'assistant de communication est chargé de définir et de mettre en œuvre le plan de communication interne et externe. Il assure la réalisation matérielle d'actions ou d'événements en relation avec les partenaires internes et externes du Centre d'études en sciences sociales du religieux (CéSor). Il est également responsable de l'édition électronique de la revue *Archives de sciences sociales des religions* (ASSR) ainsi que de la diffusion des événements de l'UMR sur les sites web et sur les différents réseaux de communication.

### **Activités principales**

- Gérer la communication interne et externe sur les réseaux sociaux actuels et les outils de veille ;
- Elaborer la newsletter mensuelle du CéSor et la newsletter trimestrielle des ASSR ;
- Assurer la publication électronique de la revue ASSR (4 numéros/an) valorisation des numéros à travers des produits numériques ;
- Réaliser quotidiennement une revue de presse en ligne sur le thème des sciences sociales du religieux ;
- Mettre en ligne du site du CéSor et alimenter le site de l'EHESS ;
- Organiser les visites des institutions extérieures, l'accueil des nouveaux arrivants et des chercheurs étrangers ;
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales ;

- Organiser les demandes d'interviews des médias et les rendez-vous entre journalistes et chercheurs ;
- Gérer l'agenda des événements de l'Unité ;
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles (colloques, journées d'études, débats) ;
- Élaborer les supports de communications (articles, affiches, programmes, dépliants, invitations, présentations, newsletter) ;
- Participer activement au réseau des communicants de l'EHESS (animation ponctuelle, présentations, etc.) ;
- Assurer la réalisation et le montage d'interviews vidéo de chercheurs pour les sites du Césor et des ASSR, enregistrement vidéo des principaux événements de l'Unité. Créer et diffuser des podcasts audio ;
- Tenir à jour des bases de données : journalistes, partenaires, etc. ;
- Établir et suivre budget du Césor dédié à la communication ;

### **Compétences requises**

- Connaissance du contexte de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaissance générale du droit d'auteur, du droit d'utilisation/diffusion et du droit à l'image ;
- Capacité à animer un réseau / un groupe ;
- Qualités relationnelles, sens du contact et aptitude au travail en équipe ;
- Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des techniques d'expression écrites et orales ;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Rigueur et confidentialité ;
- Maîtrise du Community Management, (Twitter, Facebook, YouTube, MailChimp, Scoop-it) ;
- Savoir respecter les lignes éditoriales ;
- Connaissance approfondie des outils et méthodes informatiques pour le multimédia : Final cut pro, Compressor ;
- Maîtrise des techniques de prise de vue, de prise de son, d'éclairage et de montage et connaissance des différents types de matériels audiovisuels ;
- Maîtrise des logiciels de PAO et connaissance approfondie de la chaîne éditoriale (Wordpress, Drupal, InDesign) ;
- Maîtrise de la chaîne d'édition structurée XML-TEI (METOPES) et LODEL (Epub, PDF interactif) ;