



L'enssib recrute : Un (e) « Assistant(e) de communication »

Contexte

L'enssib organise colloques, journées d'étude, conférences, rencontres d'auteurs et rencontres professionnelles, certaines en partenariat avec des établissements extérieurs, pour faire connaître ses activités. L'année 2012 sera particulièrement riche en événements puisque l'école fête ses 20 ans.

Positionnement

Le poste est placé au sein du service « Communication », directement rattaché à la direction de l'établissement et placé sous la responsabilité de la directrice de l'école et de la chargée de communication.

Pas d'encadrement de personnel.

Collaboration étroite avec le département des services aux bibliothèques et le service logistique.

Travail avec les différents départements et services de l'établissement.

Fonctions

Participation à la politique de communication institutionnelle et événementielle autour des manifestations prévues dans le cadre des 20 ans de l'enssib.

Participation à l'organisation et au suivi des manifestations (en lien avec le service logistique) : planification, budget, accueil, coordination, suivi technique.

Gestion des relations avec la presse.

Conception de supports de communication.

Poste susceptible d'évoluer dans ses missions et sa durée.

Compétences

Bonnes qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe

Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautique et de PAO (indesign, photoshop)

Bonne connaissance du monde des bibliothèques.

Profil

Diplôme : niveau Bac + 3 minimum

Expérience dans la communication ou dans l'organisation d'événements

Rémunération :

Filière ITRF : assistant ingénieur (ASI)

Contrat

Contrat à durée déterminée

Du 1^{er} mars 2012 au 31 août 2012

Contacts

Naget Haddaui: naget.haddaui@enssib.fr