

|  |
| --- |
| Assistant-e en communication / documentation |



*CDD de 12 mois à*

*vocation de titularisation*

*Début : 01/07/2025*

*Toulouse*

*Télétravail partiel*

*Bac + 2 minimum*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L’Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l’ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l’innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.  Rejoindre l’Inserm, c’est intégrer un institut engagé pour la parité et l’égalité professionnelle, la diversité et l’accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l’Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.  L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs. | | | | |
| Emploi | | | | |
| Poste ouvert aux candidats | Agents fonctionnaires de l’Inserm par voie de mobilité interne  Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement  Recrutement par voie contractuelle directe | | Catégorie | A |
| Corps | AI – Assistant ingénieur |
| Emploi-Type | F3B46 – Assistant-e de communication |
| RIFSEEP (régime indemnité fonctionnaire) | Groupe : 2  Domaine : laboratoire |
|  | | | | |
| Structure d’accueil | | | | |
| Département/  Unité/Institut | | Centre de Recherches en Cancérologie de Toulouse (CRCT, UMR 1037) | | |
| A propos de la Structure | | Au cœur de l’Oncopole de Toulouse, le CRCT, avec tous ses partenaires (institutionnels, universitaires, cliniques, industriels, caritatifs…), stimule l’innovation en termes de recherche et d’enseignement dans la lutte contre le cancer.  Le CRCT conduit une approche intégrée entre la recherche, les soins et l’enseignement, dans une logique transversale et multidisciplinaire. Il accueille 20 équipes de recherche très performantes et huit plateaux techniques regroupés au sein d'un Pôle Technologique. | | |
| Directeur | | Pierre Cordelier | | |
| Adresse | | 2 avenue Hubert Curien, Oncopole de Toulouse  CS 53717, 31037 TOULOUSE CEDEX 1 | | |
| Délégation Régionale | | Occitanie Pyrénées | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Description du poste | |
| Mission principale | La personne recrutée verra ses missions déclinées autour de quatre grands domaines :   * Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l’unité par l’élaboration d’actions de communications internes ou externes. * Mettre en œuvre des actions de communication internes inscrites dans la politique d'animation scientifique de l'Unité. * Assurer l'interface avec les services communication des institutions tutelles de l'Unité de sorte à promouvoir les actions et politiques de communication de ces dernières. * Sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation. |
| Activités  principales | * Contribuer à l’élaboration et à la diffusion des actions de communication du CRCT et de l’Inserm. * Réaliser des supports de communication papier et électronique : newsletters (hebdomadaires et mensuelles), affiches, visuels pour les réseaux sociaux, livret d’accueil, supports de réunion, tutoriels, supports pour les écrans d’ affichage… * Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, séminaires, accueil de visiteurs extérieurs…). * Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques. * Assurer la promotion des animations scientifiques internes et externes. * Créer et mettre à jour le contenu du site internet du CRCT. * Alimenter les réseaux sociaux (posts sur les conférences du CRCT ouvertes à la communauté médico-scientifique, live tweet lors de manifestations, …). * En collaboration avec les interlocuteurs concernés, alimenter les outils de communication internes de l’unité (extranet, newsletters, écrans d’affichages et panneaux d’affichage interne). * Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés…) sur base de données. * Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales. * Effectuer la diffusion de documents et d'éléments de communication, aussi bien sous forme papier que sous forme électronique. * Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique. * Élaborer un cahier des charges. * Établir les coûts des opérations. |
| Spécificité(s) et environnement du poste | * Travail en équipe avec un autre chargé de communication à 10% de quotité de temps de travail. * Travail en réseau avec les acteurs de la communication des autres établissements tutelles du CRCT : Inserm, Université de Toulouse, CNRS. * Travail en réseau avec les acteurs de la communication des partenaires hospitaliers du site de l’Oncopole de Toulouse : Oncopole Claudius Regaud CLCC, CHU de Toulouse. * Travail en réseau avec les acteurs de la communication des partenaires et financeurs publics, privés et caritatifs du CRCT. |
| Connaissances | * Théorie et concepts de la communication * Outils et technologies de communication et de multimédia * Techniques de communication * Chaîne éditoriale * Culture du domaine * Droit de l'information * Organisation et fonctionnement des établissements publics * Environnement et réseaux professionnels du domaine de la communication * Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) |
| Savoir-faire | * Animer un réseau / un groupe * Savoir représenter l'Unité et l'Établissement * Gérer les situations d'urgence * Savoir planifier et respecter des délais * Traiter de l'information * Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité: logiciels de bureautique (suite MS Office), de PAO (suite Affinity, Canva, suite Adobe), CMS (WordPress) * Définir et suivre des budgets * Établir des études comparatives d'analyse des offres |
| Aptitudes | * Sens de l'organisation * Sens critique * Curiosité intellectuelle |
| Expérience(s) souhaitée(s) | * Une expérience d’un minimum de 2 ans sur des fonctions apparentées serait appréciée |
| Niveau de diplôme et formation(s) | Bac + 2 minimum |
| Informations Générales | |
| Date de prise de fonction | 01/07/2025 |
| Durée | 12 mois  Renouvelable :  OUI  NON  **CDD à vocation de titularisation** |
| Temps de travail | * Temps plein * 38h30 hebdomadaires |
| Activités télétravaillables | OUI \*  NON  \* 2 jours maximum par semaine, après une période d’intégration et de formation |
| Rémunération | Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d’ancienneté selon le niveau d’expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée. |
| Avantages | * 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT * Restauration collective subventionnée sur place * Comité d'action et entraide sociale (prestations sociales, culturelles, sportives) * Transports publics remboursés à 75% |
| Modalités de candidature | |
| Date limite de candidature | **Vendredi 18 avril 2025, 17h00** |
| Contact | Sébastien GUIBERT [sebastien.guibert@inserm.fr](mailto:sebastien.guibert@inserm.fr) |
| Contractuels | * Recrutement par la voie contractuelle (article L.352-4 du code général de la fonction publique). * Ce recrutement est **réservé aux candidats en situation de handicap n’ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l’une des catégories de bénéficiaire de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l**[**'article L.5212-13 du**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)[**Code du travail.**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/) * Pour candidater :   Télécharger un dossier de candidature depuis la page dédiée à la campagne : [**https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pour-**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap)[**les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap)  Envoyer un dossier complet accompagné de l’ensemble des pièces justificatives à l’adresse :  [**emploi.handicap@inserm.fr**](mailto:emploi.handicap@inserm.fr) |
| **Pour en savoir +** | * Sur l’Inserm : [**https://www.inserm.fr/**](https://www.inserm.fr/) ; site RH : [**https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx**](https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx) * Sur la politique handicap, contactez la Mission Handicap : [**emploi.handicap@inserm.fr**](mailto:emploi.handicap@inserm.fr) |

Annexe 1 – Fiche de poste – Grille de cotation des contraintes du poste

