



## **Poste à pourvoir** **Assistant(e) Communication - Pôle Colloques du SAIC**

### **Mission**

L'assistant communication participera à l'activité IST du Service des Activités Industrielles et Commerciales (SAIC) de Toulouse INP, principalement en organisant les congrès scientifiques nationaux et internationaux (5 à 10 / an), majoritairement pour les laboratoires de recherche de l'établissement. Il travaillera en collaboration étroite avec la personne du service déjà en charge des mêmes tâches et responsabilités au Pôle Colloques. Le poste est localisé sur le site des services communs de Toulouse INP.

### **Activités principales**

- ✓ **Assurer toutes les étapes de l'organisation d'un congrès :**
  - Réaliser les outils de communication : sites web, annonces, diffusions, ...
  - Assurer le secrétariat scientifique : traitement des textes scientifiques ; mise en page du programme scientifique ; préparation de CD-Rom ; contacts par courrier électronique avec organisateurs, comités, auteurs, ...
  - Participer à la gestion de l'organisation matérielle et logistique : participation et conseils aux comités d'organisation ; suivi logistique et relations avec les fournisseurs (devis, commandes, ...) ; rédaction des CCP pour marchés publics ; suivi des inscriptions et contacts avec les participants ; suivi des invités, des sponsors/subventions ; préparation des badges, documents divers ; accueil des participants et présence pendant les congrès ...
  - Participer à la gestion financière des colloques : établissement des budgets prévisionnels et devis des prestations SAIC ; suivi des facturations des recettes et des encaissements ; suivi du paiement des fournisseurs ; établissement du bilan financier final ; relations avec l'agence comptable.
  - S'informer des prestations liées à l'organisation de congrès : salons, visites de lieux, ....
  - Participer au développement des moyens techniques pour les colloques : recherche de nouvelles applications, mise en place d'outils de travail, ...
- ✓ **Participer à la communication du SAIC :**
  - Participer à la rédaction d'articles
  - Développer et maintenir le site web du SAIC
  - Diffuser des articles dans les différents supports de communication interne et externe ...

### **Compétences requises**

- Connaître les étapes de l'organisation d'un colloque pour mieux les planifier, les anticiper : une expérience dans ce domaine est indispensable.
- Pratiquer l'Anglais à l'écrit et à l'oral.
- Maîtriser word, excel, messagerie informatique ; être à l'aise avec les outils informatiques ; avoir déjà réalisé des sites web serait un plus.
- Connaître l'environnement des laboratoires de recherche.
- Posséder des bases de connaissances sur les contraintes comptables dans la fonction publique.



### **Contraintes et difficultés**

- Travailler au quotidien dans un cadre règlementaire comptable et administratif
- S'adapter à divers collaborateurs/organisateur aux personnalités différentes
- Mener une réunion, conseiller et convaincre (comités d'organisation)
- Participer à des tâches subalternes (porter des panneaux, ...)
- Respecter des délais et travailler en dehors des horaires normaux en période de congrès (soirées, week-end)
- Se déplacer sur les différents lieux où se déroulent les congrès (Toulouse et hors Toulouse)
- Gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Gérer son stress et rassurer les organisateurs
- Organiser son travail, son classement
- Respecter les procédures et partager les informations
- S'adapter facilement et rapidement à toute nouvelle application informatique et être curieux de connaître son potentiel

### **Recrutement**

- **Poste à pourvoir au plus tôt (septembre 2019)**
- Profil : minimum BTS (communication/ tourisme) – expérience exigée dans un domaine proche
- Type de contrat : CDD de 1 an renouvelable
- Rémunération : selon grille indiciaire Technicien de la fonction publique – INM 343 (brut mensuel = 1607.31 €)
- Envoyez CV et lettre de motivation par e-mail **avant le 23/08/2019** à :  
[florence.foucaud@inp-toulouse.fr](mailto:florence.foucaud@inp-toulouse.fr) et [bureau-contractuels@inp-toulouse.fr](mailto:bureau-contractuels@inp-toulouse.fr)  
*Merci de bien vouloir mettre en objet du mail : Candidature poste assistant(e) communication*