
Alternance : Assistant.e de communication (F/H)

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : au 1^{er} septembre 2025

Durée du contrat : 1 an avec possibilité de renouvellement

Poste ouvert aux étudiant.e.s en master 1 ou 2

Localisation géographique :

Campus Condorcet,
Hôtel à projets
8 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rémunération : selon le contrat d'alternance

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes (académiques et étudiants et personnels administratifs et techniques), issus de onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche (Humathèque). Deux nouveaux bâtiments doivent également être construits sur le site. Le projet de Campus associe donc la dimension immobilière et urbaine à celle des technologies et services numériques.

L'établissement public Campus Condorcet (EPCC), porteur du projet, est aujourd'hui composé d'un peu plus d'une centaine de collaborateurs. Organisation à taille « humaine », l'EPCC poursuit son propre développement en constituant des équipes motivées et capables de relever le défi de construire, entretenir et animer ce nouveau campus de référence à l'échelle nationale et internationale.

Rattachée à la direction générale, la direction de la communication conçoit et déploie la stratégie de communication interne et externe de l'établissement, à travers une grande diversité de supports, d'actions et de dispositifs. Elle accompagne également les différents services de l'établissement

public dans la valorisation de leurs projets et événements. Pour renforcer son impact, elle collabore étroitement avec plusieurs agences de communication spécialisées, notamment en stratégie, design graphique, relations presse et influence. L'équipe, actuellement composée de cinq collaborateurs aux expertises complémentaires, évolue dans un environnement stimulant, en lien constant avec les membres du Campus Condorcet, le monde académique, institutionnel et culturel ainsi que le territoire.

Dans un contexte de développement et de structuration des actions de communication interne et de communication à destination des résidents, la Direction de la communication souhaite renforcer son équipe avec un.e assistant.e de communication en alternance pour une durée d'un an à compter de septembre 2025.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Ce poste constitue une opportunité de contribuer à des projets concrets au cœur de la vie de l'établissement et du Campus, dans un environnement stimulant, en lien avec les enjeux de service public, d'enseignement supérieur et de recherche.

Sous la responsabilité de la responsable de la communication événementielle et interne, l'assistant.e de communication viendra en appui sur les volets suivants :

1. Communication interne

- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de communication internes visant à informer, mobiliser et valoriser les agents de l'établissement ;
- Participer à la rédaction, à la mise en page et à la diffusion de supports variés : lettre interne trimestrielle, emails, affiches, documents d'information, etc. ;
- Aider à l'organisation d'événements internes tels que les réunions générales, temps conviviaux ou vœux de fin d'année, en coordination avec les prestataires et les services concernés ;
- Assurer un lien opérationnel avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, etc.), notamment via le suivi des devis et assurer des points de reporting réguliers ;
- Mettre en place une veille active sur les pratiques de communication interne dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche (en France et à l'international) et proposer des pistes d'évolution ou de nouvelles actions en fonction des résultats ;
- Participer à l'élaboration des bilans post-événements internes ;
- Contribuer à créer un guide d'entretien à destination des agents de l'établissement afin d'évaluer leur niveau de satisfaction, recueillir leurs attentes en matière de communication interne, et alimenter une réflexion collective sur les actions à mener.
- Appuyer les actions liées à la marque employeur, notamment dans la valorisation de la vie au travail et la culture d'établissement ;

2. Communication à destination des résidents du Campus

- Appuyer l'organisation des réunions du cercle des correspondants communication (tenue d'agenda, invitations, logistique, rédaction des comptes rendus) ;



- Contribuer à la rédaction et à la mise en forme du mailing mensuel "Le Campus vous propose", diffusé à l'ensemble des référents communication ;
- Créer un guide d'entretien destiné aux membres du cercle des correspondants communication, afin de mieux identifier leurs besoins, attentes et suggestions concernant l'accompagnement par la direction de la communication ;
- Participer à l'élaboration de bilans réguliers sur les actions menées en direction des résidents, et proposer des pistes d'amélioration.
- Assurer un lien opérationnel avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, etc.), notamment via le suivi des devis et assurer des points de reporting réguliers ;
- Mettre en place une veille active sur les pratiques de communication à destination des chercheurs et étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche (en France et à l'international) et proposer des pistes d'évolution ou de nouvelles actions en fonction des résultats ;

Enfin, l'assistant.e de communication pourra être mobilisé.e ponctuellement pour venir en appui aux autres actions de la direction de la communication, en fonction des besoins de l'équipe.

PROFIL RECHERCHE

- Formation en communication (bac +3 à bac +5), école ou université ;
- Intérêt marqué pour la communication interne, événementielle et institutionnelle ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) et de logiciels de mise en page (Indesign, Canva ou équivalent) ;
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe ;
- Une sensibilité aux enjeux de la recherche en sciences humaines et sociales constitue un atout.

AVANTAGES

- Frais de transport partiels et forfaits mobilité durable
- Restauration collective multiple
- Accès à l'Humathèque et à ses ressources documentaires

