
Offre de stage : Assistant.e de communication Festival Printemps des humanités (F/H)

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Durée du stage : 6 mois à temps plein

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

Localisation géographique :

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

Gratification : selon les grilles en vigueur

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.

La direction de la communication recrute un.e stagiaire assistant.e de communication dans le cadre de la préparation du Festival Printemps des Humanités 2026.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Dans la perspective du Printemps des Humanités 2026, la direction de la communication intensifie ses actions pour renforcer la notoriété du festival, élargir son audience et consolider ses partenariats. En 2025, l'événement a rassemblé plus de 3 100 festivaliers autour d'une cinquantaine d'événements scientifiques et culturels, portés par des chercheurs et artistes de renom. Soutenu par des partenaires médias d'envergure tels que Libération, Sciences Humaines ou Philosophie Magazine, et par de grandes institutions culturelles nationales comme le musée du Louvre ou le musée du quai Branly, le festival s'affirme comme un rendez-vous incontournable des sciences humaines et sociales.

Rejoindre l'équipe projet, c'est contribuer au rayonnement d'un événement ambitieux. Le ou la stagiaire participera activement à la stratégie de communication 2026 : lancement des campagnes en amont, animation du collectif des communicants du Campus, développement de nouveaux partenariats culturels en Île-de-France. Une belle opportunité de s'impliquer dans un projet stimulant.

Dans ce cadre, la direction de la communication recrute un.e assistant.e de communication en stage pour une durée de 6 mois, à compter de novembre 2025.

Sous la responsabilité de la responsable de la communication événementielle et interne, l'assistant.e de communication viendra en appui à la mise en œuvre de la stratégie de communication du festival Printemps des Humanités. Ses missions principales seront les suivantes :

- Participer à l'élaboration, au suivi et à la mise en œuvre opérationnelle du plan de communication du festival ;
- Appuyer le développement des partenariats médias (prises de contact, relances, gestion de la visibilité) et contribuer à leur suivi tout au long du projet ;
- Contribuer à l'animation du collectif des communicants du Campus et de ses membres : organisation des réunions, rédaction de comptes rendus, appui aux outils de coordination ;
- Aider à renforcer les liens avec les relais presse et les acteurs de la communication institutionnelle et territoriale ;



- Participer à la recherche, à la prise de contact et à la mise en place de partenariats de communication avec des structures culturelles et des entreprises d'Île-de-France ;
- Contribuer au suivi des plannings, des outils de coordination (type GANTT) et de l'organisation du travail interne pendant la durée du projet ;
- Contribuer à la collecte des contenus liés à la programmation du festival (titres, intervenants, résumés, éléments visuels...) et assurer le lien avec les équipes en charge de la communication digitale pour leur valorisation sur les supports web et réseaux sociaux ;
- 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 stratégies de communication menées par d'autres festivals scientifiques ou culturels, afin d'enrichir les pratiques du Campus ;
- Participer à l'élaboration du bilan communication du festival (indicateurs de visibilité, retombées presse, fréquentation, retours des partenaires) et à son analyse.

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 (événements institutionnels, supports de communication, animation de réseaux internes...).

PROFIL RECHERCHE

- Formation en communication (bac +3 à bac +5), école ou université ;
- Intérêt marqué pour la communication 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

