

## Fiche de Poste

### Assistant.e communication (Apprentissage)

Catégorie	Référence emploi type :
Localisation du poste	Céreq - 10, Place de la Joliette - 13002 MARSEILLE
<p><b>Le Centre d'études et de recherches sur les qualifications (Céreq) est un établissement public sous la tutelle des ministères chargés de l'éducation et de l'emploi.</b></p> <p>Le Céreq a pour mission de mieux connaître et toujours mieux comprendre les liens entre formation, travail et emploi. Depuis sa création en 1971, le Céreq construit des dispositifs d'enquêtes statistiques originaux ; conduit des études et des travaux de recherche ; et contribue dans son champ à l'évaluation des politiques publiques.</p> <p>Le Céreq comporte des départements d'études, des missions, des services d'appui (dont la communication) et des équipes dans des laboratoires associés en région et avec une ouverture à l'international. Le Céreq associe des profils variés pour permettre une pluralité des approches et méthodes (Statisticiens, sociologues, économistes, historiens, gestionnaires, démographes, économètres, politistes...).</p> <p><b>Un collectif scientifique</b> <b>Au service de l'action publique</b></p> <p><i>Plus d'infos : <a href="http://www.cereq.fr/">www.cereq.fr/</a></i> <i>Pour suivre les travaux, les actualités et les recrutements en cours :</i> <a href="#">Twitter</a>   <a href="#">LinkedIn</a> <a href="#">S'abonner aux publications &gt;</a></p>	
<b>Unité d'affectation</b>	
Domaine d'activité	Communication
Missions	<p>Le Service communication a pour mission de faire connaître l'établissement et ses travaux. Il est organisé en différents pôles (8 personnes) : web, édition, vidéo-podcast, relations presse et médias et international.</p> <p>Le Service communication travaille au quotidien de concert avec les départements d'études et accompagne de nombreux projets : publications de travaux et d'études, refonte du site web, événements en ligne, communication interne, mise en place d'une chaîne d'édition numérique.</p>
Effectifs	8 personnes
<b>Poste</b>	

Fonction	Assistant.e communication
Missions	<p>L'assistant.e communication viendra renforcer le Service communication. Il /elle assistera les équipes du service dans la mise en œuvre opérationnelle des programmes de communication.</p> <p><b>Assistanat communication :</b></p> <p><i>Communication web</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux campagnes d'envoi d'emails auprès des abonnés</li> <li>- Aide à la gestion du site, mise en ligne d'évènements</li> <li>- Mise en ligne de publication</li> <li>- Aide à la préparation de la lettre mensuelle</li> <li>- Création de visuels</li> <li>- Participation aux réflexions sur les contenus web : réseaux sociaux, vidéos, articles</li> </ul> <p><i>Communication interne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentation de l'intranet</li> <li>- Communication sur site</li> <li>- Aide à la production de la lettre interne</li> </ul> <p><i>Communication internationale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la création de la Céreq News trimestrielle</li> <li>- Publication et mise en ligne sur le site</li> <li>- Suivi de la publication internationale <i>In and Around</i></li> </ul> <p><i>Print</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des demandes de cartes de visite et suivi des impressions,</li> <li>- Réponses aux sollicitations externes : demandes d'envoi de publications, de plaquettes d'information, ...</li> </ul> <p><i>Autres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide sur des évènements</li> </ul>
<b>Compétences</b>	
Compétences larges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Curiosité intellectuelle</li> <li>- Organisé.e, rigoureux.se et précis.e,</li> <li>- Esprit d'équipe et capacité à travailler en groupe</li> <li>- Utilisation de word, excel, ppt</li> <li>- Créativité et connaissance des logiciels de la suite adobe seraient bienvenues (Photoshop et indesign notamment), également connaissance d'applications utilisées dans le cadre de l'apprentissage (Canva, Mailchimp, Infogram, Ausha, Drupal)</li> <li>- Maîtrise de l'orthographe indispensable</li> <li>- Anglais écrit souhaité</li> </ul> <p>Profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année de formation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formation de type communication, lettres, langues, journalisme, graphisme, sciences humaines, école de commerce</li></ul>
Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poste sur Marseille, quartier La Joliette</li><li>- Télétravail possible</li><li>- Statut : Apprentissage</li><li>- Tickets restaurant</li><li>- Remboursement 50% des frais de transport</li></ul>

**Pour tout renseignement sur le poste et candidater :**

**Responsable service communication**

Clémence GIRARD-COUSSY, 04 91 13 28 64, clemence.girard-coussy@cereq.fr

**Service des ressources humaines**

rh@cereq.fr



**Céreq**

DEPUIS 1971

Mieux connaître les liens formation – emploi – travail,  
Un collectif scientifique au service de l'action publique.

*Établissement public national sous la tutelle du ministère chargé de l'éducation et du ministère chargé de l'emploi.*

**+ d'infos & tous les travaux**

[www.cereq.fr](http://www.cereq.fr)

