

F3B46 - Assistant-e de communication

Mission	
Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements et l'élaboration de supports de communication ; sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Médiation scientifique, culture et communication	Assistant ingénieur
Activités principales	
- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique - Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...) - Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques - 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 de communication - 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 - Réaliser des revues de presse	
Conditions particulières d'exercice	
Variabilité éventuelle des horaires de travail	

Compétences principales
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 - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Environnement et réseaux professionnels - Technique de présentation écrite et orale - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
- Animer un réseau / un groupe - Savoir représenter l'établissement - Gérer les situations d'urgence - Savoir planifier et respecter des délais - Traiter de l'information - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Définir et suivre des budgets - Établir des études comparatives d'analyse des offres
Compétences comportementales
- Sens de l'organisation - Sens critique - Curiosité intellectuelle
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
- DUT, BTS - Domaines de formation souhaitée : métiers de la communication - Expérience souhaitable : communication, relations médias ou culture scientifique
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
- Développement du numérique et de l'information en ligne - Evolution des techniques de la chaîne graphique et multimédia - Développement de la communication électronique (réseaux sociaux)
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
- Adaptation aux nouvelles pratiques - Recours aux actions de formation continue - Importance d'une veille portant sur les actualités et les évolutions technologiques

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F3B25	Assistant de communication

