



Chargé-e de projets éditoriaux et médiation scientifique

Au sein du service Diffusion de la culture des sciences et des techniques (DCST), le/la chargé.e de projets éditoriaux et médiation scientifique aura pour mission la coordination des actions mises en œuvre dans le cadre du projet ANR-SAPS CONNECTS (Science Avec et Pour la Société - aCtiONS eN faveur du dialogue entre rEcherChe eT Société).

Missions :

Vous garantirez la mise en œuvre et la réalisation des actions de culture scientifique développées par les acteurs de la recherche volontaires, lauréats des appels à projet recherche de l'ANR en 2018-2019 et 2020, ainsi que leur suivi administratif et financier. Vos activités principales seront :

- Articulation des calendriers des équipes de recherche impliquées, des partenaires du projet, des évènements et actions de culture scientifique associés
- Accompagnement à la réalisation et gestion de divers projets de culture scientifique (stands, rencontres, résidence Art-Science, publications média)
- Animation d'ateliers ou de rencontres dans le cadre de la Nuit européenne des chercheur.e.s ou de la Fête de la science par exemple
- Publications sur le média Exploreur (rédaction d'articles, choix du visuel et des illustrations, suivi éditorial de la réalisation de podcasts/vidéos)
- Suivi et bilan administratif et financier (devis, bon de commande, convention de partenariat, divers justificatifs demandés par l'ANR-MESRI)

Vous êtes :

De formation Bac +3 minimum en communication scientifique, journalisme et/ou médiation. Vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 ans sur un poste similaire. Vous pourrez vous appuyer sur un solide relationnel et d'excellentes capacités rédactionnelles pour accompagner les équipes de recherche et les partenaires (associations et collectivités) impliqués dans les projets CONNECTS

Compétences techniques et connaissances

Médiation scientifique • Journalisme • Gestion de projet • Maîtrise de la rédaction d'articles et de la réalisation de podcasts • Adaptation des messages et du langage au type d'interlocuteur ou de public, capacité à s'exprimer au nom de l'institution, capacité à rendre accessible des messages complexes • Connaissances budgétaires générales et de la réglementation financière publique

Compétences transverses

Autonomie • écoute • curiosité • sens du service public • capacité d'animation et d'organisation • gestion des priorités et des aléas • prise d'initiatives • travail en équipe • rigueur.

L'Université de Toulouse rassemble 31 établissements d'enseignement et organismes de recherche présents dans l'académie de Toulouse. L'Université de Toulouse porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, développement durable, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique. En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre

DCST-2023-CPMS

Date de publication

09/02/2023

Date prévisionnelle

de prise de poste

20/03/2023

Type de contrat

CDD (Création de poste)

Durée du contrat

7 mois / Renouvellement possible

Statut

Contractuel / catégorie A

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis

BAC+3

Expérience

3 ans

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

60 à 100%

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation à candidature@univ-toulouse.fr À l'attention du service RH de l'Université de Toulouse (rappeler la référence de l'offre) avant le 3 mars 2023 à 11h.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront 10 mars en nos locaux.

Contacts :

Séverine Daignan,
chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01

Anne-Claire Jolivet
responsable DCST
Tél. 05 61 00 91 01