

# Assistant de Communication / Graphiste

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2011/assistant-de-communication>

## CONTEXTE

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

## PROFIL DU POSTE

### Finalité

L'assistant de communication / graphiste conçoit et réalise des supports de communication afin de documenter, valoriser et promouvoir les atouts, l'originalité et les succès de l'ESPCI ParisTech.

### Missions et responsabilités

- Conception, réalisation et diffusion de tout document de communication à destination des interlocuteurs internes et externes de l'ESPCI ParisTech, en France et à l'international, dans le respect de l'identité visuelle de l'École : plaquettes, brochures, cartes de vœux, cartes de visite, signalétique, affiches, communiqués de presse, lettre d'information interne, etc.
- Gestion des réseaux relationnels de l'École, en interne comme en externe, pour recueillir les informations nécessaires à l'élaboration de ces documents de communication, et pour leur assurer une diffusion large mais ciblée (bases de données journalistes, partenaires, etc.).
- Écoute des attentes et réponse aux besoins des différents acteurs de l'École (direction, chercheurs, enseignants-chercheurs, services du secrétariat général, étudiants, etc.) en matière de supports de communication,
- Participation à la réflexion sur la communication de l'ESPCI ParisTech.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'organisation du service.

### Environnement hiérarchique

Le/la titulaire sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef du service Communication et développement international. Ce service est rattaché au Secrétariat Général de l'École.

## PROFIL DU CANDIDAT

### Connaissances et qualités recherchées

- Capacité à imaginer et illustrer visuellement un texte ou des données; exigence esthétique,
- Excellente maîtrise des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator) et du Pack Office (PowerPoint et équivalents inclus); connaissance de la chaîne graphique,
- Capacité à chercher l'information, la synthétiser et la présenter avec clarté,



- Capacité à mobiliser des moyens humains,
- Rigueur dans l'organisation et la gestion,
- Bonne maîtrise de l'anglais,
- Connaissances scientifiques souhaitées.

### Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire

Exigée

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Catégorie : B Filière : administrative ou technique Statut : secrétaire administratif, rédacteur, technicien supérieur Poste à pourvoir au : 10/05/2011

### CONTACT

Sylvain GILAT Chef du service Communication et Développement International Téléphone : 01 40 79 58 76  
Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) et [sylvain.gilat@espci.fr](mailto:sylvain.gilat@espci.fr)

### ACCÈS

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste