



FICHE DE POSTE

Assistant communication (H/F)

CDD de 6 mois à pourvoir au 01/10/2017

I - Fonctions

Sous la responsabilité et l'autorité de la chef du service Information, il ou elle :

- Sera partie prenante de la préparation de l'événement « *Amoco Cadiz*, 40 ans d'évolution(s) » en contribuant à :
 - La réalisation d'une exposition et d'un recueil de témoignages et d'œuvres artistiques ;
 - La création des supports de communication ;
 - Une partie des échanges avec les équipes scientifiques et techniques du Cedre dans le cadre de la préparation des animations de l'opération portes ouvertes ;
 - La relation avec les partenaires du projet ;
 - La prise en charge de l'aspect logistique de l'événement (notamment installation et démontage) ;
- Assurera une présence lors de l'événement qui aura lieu les 16 et 17 mars 2018 à Brest ;
- Contribuera au débriefing de l'événement ;
- Participera à la mise à jour de la base de données des contacts du Cedre.

II - Profil et compétences recherchés

Formation initiale Bac + 2 en communication	Connaissances spécifiques <ul style="list-style-type: none">- Logiciels bureautiques Word, Excel, PowerPoint- Gestion de contenu web- Montage PAO (InDesign)- Infographie (Illustrator)- Traitement d'image (Photoshop)- Anglais
Expérience professionnelle 1 an (stage inclus) dans le domaine de la communication	Qualités professionnelles <ul style="list-style-type: none">- Créativité- Autonomie, rigueur, organisation- Aptitude à travailler en équipe- Dynamisme, disponibilité- Sens du contact et de l'analyse

III – Conditions de travail

Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à temps plein (35 heures).

Poste basé à Brest.

Candidature (CV + lettre + prétentions salariales) à adresser avant le **15 septembre 2017** avec l'objet « Candidature poste assistant communication » :

- par courrier : Cedre - M le Directeur - 715 rue Alain Colas - CS 41836 - 29218 BREST Cedex 2 **ou**
- par e-mail : rh@cedre.fr.