



Dénomination du poste	Assistant(e) logistique et communication
Structure	<p>La Fondation pour l'Université de Lyon a pour mission, en liaison avec le monde socio-économique, de contribuer au rayonnement de l'Université de Lyon et de son territoire, à l'international et sur le territoire de Lyon Saint-Etienne. Le développement socioéconomique du territoire est en effet indissociable de celui de son pôle d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. La Fondation pour l'Université de Lyon mène des actions, héberge des fondations et lève des fonds au service de cette ambition partagée.</p> <p>La FPUL est une "fondation abritante" assurant la gestion des biens pour le compte des fondateurs de "fondations abritées". Elle assume ainsi toutes les démarches de création, de gestion comptable, financière et juridique des fondations qu'elle abrite, les "fondations abritées" ne disposant pas de la personnalité morale.</p>
Contexte	<p>Sous l'égide de la Fondation pour l'Université de Lyon, le Cancéropôle Lyon Auvergne-Rhône-Alpes (CLARA) fédère et valorise les forces scientifiques, cliniques et industrielles régionales au service de la lutte contre le cancer.</p> <p>Le CLARA soutient des initiatives visant à renforcer les collaborations entre les différents acteurs de la cancérologie présents sur le territoire Auvergne-Rhône-Alpes pour contribuer à sa structuration, sa visibilité et son développement. Le CLARA déploie des actions d'animation scientifique, finance des programmes d'innovation, avec pour ambition le transfert des résultats de la recherche vers des applications industrielles et cliniques, au bénéfice des patients.</p>
Mission	<p>Au sein de la FPUL et sous la direction de la gouvernance de la Fondation CLARA, l'assistant(e) logistique et communication a la charge de la mise en place opérationnelle des activités quotidiennes liées à la logistique des événements et vient en support opérationnelle des actions de communication externe auprès des acteurs du réseau.</p> <p>En lien étroit avec le Président du directoire, l'assistant(e) logistique et communication travaillera sous la supervision de la chargée de communication, pour le déploiement opérationnel des missions suivantes :</p> <p>MISSIONS « LOGISTIQUE EVENEMENTIELLE »</p> <p>De sa préparation à sa réalisation, l'assistant(e) assurera la logistique des manifestations scientifiques et des formations, en étroite collaboration avec les chefs de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Création de pages web (articles, événements, appels à projets sur Wordpress), mise en ligne quotidienne d'informations, gestion des inscriptions, animation des réseaux sociaux en appui à la chargée de communication• Gestion des badges, réalisation de programmes et flyers, réalisation de signalétiques, suivi logistiques des intervenants/participants/sponsors/prestataires• Participation active dans le déroulement des manifestations le jour J• Mise à jour de la base de données contacts (CRM) <p>MISSIONS COMMUNICATION EXTERNE</p> <p>Dans le cadre des actions de communication presse, digitale et éditoriale, l'assistant(e) assurera les missions quotidiennes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Veille médias (retombées presse)• Soutien à la chargée de communication avec la mise à jour du site internet et des autres supports électroniques de diffusion (relectures, édition de documents, traductions ponctuelles franco-anglaises, ...)• Mise en page et diffusion des newsletters



Profil	Connaissances/ compétences clés : Bac + 2 ou 3, de formation communication - logistique événementielle ou marketing A l'aise avec les outils numériques (suite Office, suite Adobe, back-office de site internet, réseaux sociaux) Anglais courant Expériences : Expérience dans la communication numérique et l'évènementiel bienvenue
Profil souhaité	Nous recherchons une personne : - Polyvalente, organisée, autonome et proactif - Ayant une capacité d'adaptabilité et de gestion des urgences. Une attention particulière sera portée à l'esprit d'équipe.
Disponibilité	Au plus tôt
Rémunération	1800€ brut/mois ajustable selon expérience Tickets restaurants Prime annuelle sur objectif
Contrat	CDD 6 mois potentiellement renouvelable, temps plein dans le cadre d'un remplacement en l'absence d'un salarié. Contrat ETAM
Lieu de travail	Lyon 7 ^{ème} – Jardin des entreprises au 213 rue de Gerland – Télétravail possible certain jour selon charte de l'employeur et organisation interne
Candidature	CV et lettre de motivation sont à adresser à la Fondation pour l'Université de Lyon, sous la référence «CLARA_ASS LOGISTIQUE_Nom Prénom» Contact : recrutement@fpul-lyon.org La date limite de réception des candidatures est fixée au 15 juin 2021.