

« Chargé(e) de Communication et des Evénements »

Poste à pourvoir : Chargé(e) de Communication et des événements

CDI

Présentation d'ICAN

La Fondation pour l'Innovation en Cardiométabolisme et Nutrition constitue un pôle d'excellence dans le domaine des maladies du cardiométabolisme : diabète, obésité, maladies hépatiques (stéatose), maladies du cœur et des vaisseaux. Créée en 2011, l'IHU-ICAN est une fondation de coopération scientifique qui a pour vocation d'accélérer la lutte contre les maladies du cardiométabolisme. Ces pathologies sont des maladies chroniques qui bouleversent la vie de millions de personnes (enfants et adultes) et représentent la 1ère cause de décès en France et dans le monde.

L'IHU ICAN est l'un des 7 IHU labélisés en France. Centre d'excellence, l'ICAN s'appuie sur l'expertise de ses fondateurs : Sorbonne Université (SU), l'INSERM, et l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris (AP-HP). La fondation propose une approche intégrée de la recherche fondamentale et expérimentale, à la recherche clinique, dans le domaine du cardiométabolisme et de la nutrition.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice de la communication et du mécénat, le (la) chargé(e) de communication et événementiel intégrera une équipe de trois personnes. Il/Elle aura pour mission de participer au développement des actions de communication de l'IHU particulièrement sur la communication éditoriale et la gestion des événements.

Missions

Le (la) chargé(e) de communication et événementiel aura pour missions principales de :

- Participer à la réflexion sur la stratégie événementielle
- Concevoir des opérations de communication à forte visibilité
- Gérer la réalisation des événements scientifiques et institutionnels (y compris de mécénat) de l'IHU ICAN de A à Z :
 - Définition du programme avec les équipes partenaires (chefs de projets, chercheurs, cliniciens...)
 - Rétroplanning
 - Elaboration et suivi du budget alloué
 - Recherche de partenaires
 - Elaboration du plan de communication de l'événement
 - Production des documents associés à l'événement : invitations, programme, RS, communiqué
 - Recherche d'espaces adaptés
 - Recherche des prestataires : demandes de devis, brief, management
 - Coordination des différents intervenants internes et externes
 - Coordonner l'événement le jour J
 - Réalisation des notes de lancement et de bilan
- Réaliser des supports, contenus et communications pour promouvoir les activités de l'IHU ICAN : présentation institutionnelle, plaquettes de présentation des plateformes scientifiques, flyers ... :
 - Prise de brief
 - Rédaction des contenus
 - Recherche iconographique

- Réalisation du support avec la graphiste en interne ou un prestataire externe

Compétences techniques demandées

- Capacité en gestion de budget et gestion de projet, gestion de planning
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques dont une très bonne maîtrise de PPT
- Anglais indispensable surtout à l'écrit (compréhension et rédaction)

Aptitudes professionnelles

- Créativité
- Réactivité
- Diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et force de proposition
- Capacités relationnelles et sens de la négociation
- Écoute des besoins
- Capacités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe
- Adaptabilité
- Organisation et capacité à prioriser
- Rigueur et sens du détail
- Travail en mode projet

Formation et expérience personnelle

De formation supérieure bac+5 en spécialisée en communication événementielle, vous avez au moins 4 années d'expérience dans l'organisation d'événement en présentiel et digitaux

Rémunération

Selon expérience

Date de prise de fonction

Dès que possible

Si vous possédez tous ces pré-requis, que la diversité des missions vous anime et que vous souhaitez vous engager auprès d'une équipe aux valeurs humaines fortes, transmettez-nous rapidement votre candidature !

Contacts candidatures : f.trocme@ihuican.org et l.wandja@ihuican.org

Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV