



Intitulé du poste : Chargé(e) de communication

Niveau de recrutement : A (assistant ingénieur) / contractuel CDD 6 mois en remplacement d'un congé maternité du 3 novembre 2025 à avril 2026

Rémunération mensuelle : 2150€ à 2200 € brut selon expérience

Localisation du poste : 14 avenue Berthelot 69365 Lyon cedex 07

Quotité : temps plein : 3 temps de travail possibles : 38h55 sur 5 jours, 38h05 sur 5 jours ou 37h25 sur 4 jours et demi.

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon est un EPA (Etablissement Public Administratif) membre de l'Université de Lyon et du Réseau ScPo. L'établissement compte 1900 étudiants, 70 enseignants et enseignants-chercheurs, une soixantaine de personnels administratifs et environ 400 intervenants extérieurs.

Le Service communication est composé de 5 agents : une responsable de la communication et de la vie étudiante, un/une chargée de communication (poste à pourvoir), une infographiste, une chargée de communication et d'événementiel en alternance, et une chargée de la vie étudiante.

Mission principale :

Appliquer la stratégie de communication définie par la responsable du service et validée par la direction, veiller au rayonnement de l'établissement et être garant de son image de marque à travers l'ensemble des supports.

Activités principales :

- **Rédaction web** : gérer et modérer les contenus des sites internet (un site web public et deux intranets), rédiger les actualités
- Veille et amélioration/maintenance fonctionnelle du site
- **Projet numérique** : Contribuer à la finalisation et aux tests d'un projet de développement web d'une carte carbone en lien avec la responsable du service
- **Community management** : animer les pages Facebook, Instagram et LinkedIn de l'établissement. Appliquer la stratégie éditoriale, en lien avec la responsable du service, pour développer la communauté et proposer de nouveaux contenus (textes, visuels, vidéos). Veille Réseaux sociaux
- **Communication interne** : mettre en application les plans d'actions communication spécifiques (développement durable, égalité...) et travailler à la mise en place d'outils pour renforcer la communication interne (étudiants et personnels)
- Être un appui aux différents services pour leurs besoins ponctuels en communication (organisation d'évènements, logistique, diffusion d'informations...)
- **Relations presse** : participation à la rédaction de communiqués de presse, tenir à jour le fichier de contacts
- **Évènementiel** : Participer en lien avec la chargée de communication événementielle à l'organisation matérielle et logistique des évènements internes et des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (Cérémonie de remise des diplômes, salons de l'étudiant, journées portes ouvertes...)

Compétences :**Techniques**

- Avoir un excellent rédactionnel et une parfaite maîtrise de l'orthographe
- Rédiger des messages adaptés aux différentes cibles et en accord avec l'image de l'établissement
- Maîtrise des réseaux sociaux et appétence forte pour les outils digitaux (créativité, création de contenus)
- Connaissance souhaitée de Wordpress
- Maîtrise de la suite Adobe (notamment Indesign)
- Notions de communication interne et de l'événementiel

Transversales :

- Travailler en équipe et en mode collaboratif
- Savoir planifier, respecter les délais et gérer les urgences
- Savoir être force de proposition et partager son expertise

Contraintes particulières : Le poste requiert une disponibilité pour quelques événements en soirée/week-end, gestion d'urgences.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser jusqu'au 17 octobre inclus à :

Mme Lucie ANDONI, responsable du service communication et vie étudiante – lucie.andoni@sciencespo-lyon.fr et à Vaiana GOIN, Responsable communication adjointe : vaiana.goin@sciencespo-lyon.fr