



CDD assistant-e communication, 6 mois

Plateforme Universitaire de Données de Lille

Candidatures attendues avant le 1^{er} juin 2021

Date de prise de poste : 1^{er} juillet

Catégorie du poste : **assistant ingénieur, catégorie B**

Contact : pudl@meshs.fr

Implantation administrative du poste :

La PUDL est une plateforme de l'Université de Lille implantée à la Maison européenne des sciences de l'homme et de la société (MESHS, 20 personnes), au Pôle HNOMAD (Humanités Numériques, Outils, Méthodes et Analyse de Données).

La PUDL bénéficie d'une seconde tutelle de par son intégration à PROGEDO, la très grande infrastructure de recherche dédiée à la production et à la gestion des données en SHS. Avec 13 autres PUD, elle participe au maillage national créé au sein du Réseau national des Maisons des Sciences de l'Homme (RnMSH).

Activités principales

La PUDL a pour mission de soutenir et de favoriser les recherches en sciences humaines et sociales s'appuyant sur des données quantitatives, notamment les enquêtes produites par la statistique publique. Elle est ouverte aux chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants et étudiants de master des universités et laboratoires de la région Hauts-de-France, principalement en sociologie, économie, géographie, sciences politiques et sciences de l'éducation. Elle s'adresse également aux étudiants de licence afin de favoriser la diffusion d'une culture des données quantitatives.

Madame Héloïse Petit, Pr en économie au CLERSE (Université de Lille), est la responsable de la Plateforme Universitaire de Données de Lille et en coordonne les activités. Une ingénieure « méthodes en sciences humaines et sociales » participe à l'élaboration et la conduite des missions de la PUDL. L'assistant-e communication participe à la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'événements et l'élaboration de supports de communication. Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ingénieure méthodes de la PUDL, sous l'autorité de la responsable de la PUDL.

Présentation plus détaillée en différents missions :

L'activité de la plateforme vise à soutenir et favoriser la mobilisation de données quantitatives en sciences humaines et sociales. Il en découle diverses activités de formation et soutien, individualisées ou collectives. L'activité de communication afférente peut être présentée en plusieurs missions auxquelles l'assistant-e ingénieur-e pourra contribuer.

✓ Mettre en œuvre des actions de communication sur la plateforme :

- Effectuer la mise en forme et diffusion de supports de communication (lettre d'information, plaquettes, site internet, ...)
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication digitale et à sa mise en œuvre (sur le site internet, sur Twitter)
- Animer et évaluer les communautés d'internautes
- Monter des actions de communication ponctuelles
 - o en direction des responsables de composantes et d'Ecole doctorale pour faire connaître les services de la PUDL et collecter les besoins de formation collectives
 - o en direction des enseignants-chercheurs en méthodes quantitatives pour favoriser l'utilisation de « vraies » données dans la conception de leur cours et travaux dirigés et collecter leurs besoins de formation

- en direction des étudiants de licence et master à propos des différents types de sources possibles, les enjeux méthodologiques afférents et les modalités d'accès aux données quantitatives
- ✓ **Mettre en œuvre des actions de communication sur les formations collectives :**
 - Organiser la communication autour des formations collectives organisées par la PUDL, sur différents supports (affiche, réseaux sociaux, lettre d'information...)
 - Participer à l'organisation et la gestion des aspects logistiques de journées d'étude, séminaires, formations en collaboration avec des partenaires variés
 - Veiller au bon déroulement des événements
- ✓ **Assurer le suivi de l'information en interne :**
 - Mettre à jour des fichiers type base de données (utilisateurs, abonnés, ...)
 - Réalisation de support de communication pour le bilan annuel

Compétences requises :

- ✓ **Connaissances :**
 - Outils et technologies de communication et de multimédia
 - Techniques de communication
 - Sciences de l'information et de la communication (connaissance générale)
 - Cadre légal et déontologique
 - Organisation et fonctionnement des établissements publics
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Codes, langage des réseaux sociaux
 - Technique de présentation écrite et orale
- ✓ **Compétences opérationnelles :**
 - Savoir planifier et respecter des délais
 - Traiter et mettre en forme de l'information
 - Utiliser les logiciels et langages spécifiques à l'activité (applications design, Excel, html...)
 - Résoudre des problèmes
 - Définir et suivre des budgets
 - Etablir des études comparatives d'analyse des offres
- ✓ **Compétences comportementales :**
 - Sens de l'organisation
 - Sens critique

La maîtrise de l'ensemble des domaines de compétences ci-dessus n'est pas requise pour candidater.