

CONTRAT

<u>Type de contrat</u> :	CDI
<u>Localisation</u> :	Poste basé à Dijon (21)
<u>Date de prise de fonction</u> :	Dès que possible
<u>Statut</u> :	Cadre
<u>Salaire</u> :	Selon profil

ENVIRONNEMENT, POSTE ET MISSIONS

Au sein de SAYENS (Ex. SATT GRAND EST), société d'accélération du transfert de technologies créée en 2013 pour le compte des principaux établissements d'enseignement supérieurs et de recherche de Bourgogne – Franche Comté, Lorraine et Sud Champagne Ardenne afin de valoriser et transférer les résultats de recherche en direction des entreprises et du monde économique (maturation de technologies, licensing, création de start-up,...).

Rattachée à la Présidence, la Direction de la Communication œuvre à la construction, à la cohérence et à la qualité de l'image de la société ; elle est en charge de l'élaboration de la politique et des projets de communication qui en découlent. Ses principales missions consistent à réaliser des supports de communication et d'information, des événements relatifs aux activités de SAYENS ou de ses parties prenantes et entretenir des relations avec les médias.

Au sein du service Communication et rattaché au Responsable Communication, vous intervenez en support, conseil et relais auprès des services internes (Départements Investissement –transfert, R&D Partenariats ainsi que les services marketing, business développement,...) vos principales missions sont les suivantes :

1. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions relevant du plan de communication (corporate, interne, produit, digitale) et au suivi du budget associé :
 - a. concevoir, réaliser et diffuser les différents supports de communication (rapport d'activités, plaquette, newsletter, invitation, affiche, mailing, ...)
 - b. produire et mettre en ligne les contenus, tout format (texte, image, audio, vidéo), sur les supports de communication digitale (site internet et réseaux sociaux,...)
 - c. développer et animer nos communautés en ligne (LinkedIn, Twitter,...),
2. Participer à la conception, à l'organisation et au suivi de manifestations (salons, ateliers, forums, conférences,...) en lien avec les services internes et/ou partenaires de l'écosystème, et établir le bilan de ces événements,
3. Assurer le suivi des relations avec les médias (dossiers de presse, et communiqués,...),
4. Recueillir, analyser et traiter les informations relatives aux activités / projets des équipes internes et à celles de l'écosystème ;
5. Participer à la mise en place et au suivi des indicateurs de performance et qualité (tableaux de bord, ...)
6. Participer à la gestion administrative, planification des actions et au suivi budgétaire des actions de communication (suivi de fabrication, négociations et suivi des prestataires, fournisseurs, ...)

PROFIL

- Formation : De formation supérieure dans le domaine de la communication et dotée d'une bonne culture générale,
- Expérience : Vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 5 ans en communication corporate, ou en agence et disposez de références avérées de réalisations dans les domaines de la communication éditoriale, événementielle et/ou digitale
- Compétences et aptitudes : Maîtrise du pack Office et des outils PAO (Adobe, Illustrator, InDesign, Photoshop,...),
Bonne connaissance des technologies web, réseaux sociaux, ...
Grande aisance d'expression notamment rédactionnelle,
Maîtrise du français et de l'anglais,
- Qualités personnelles : Diplômé(e), organisé(e), rigoureux (se), créatif (ve)
Large autonomie dans l'organisation du travail et proactivité
Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles
Aptitude à dialoguer avec des interlocuteurs variés internes et externes
- Déplacements : Vous êtes ponctuellement amené(e) à vous déplacer pour les besoins des activités et projets, **vous êtes titulaire du Permis B**

CONTACT

recrute@sayens.fr