

## Assistant de communication (F/M)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-86.html>

<b>Localisation</b>	Ile-de-France
<b>Statut</b>	Contractuel
<b>Niveau de recrutement</b>	Cat. A - Assistant ingénieur (ASI)
<b>Date de prise de fonction</b>	06-07-2018
<b>Date de limite de candidature</b>	29-06-2018



Le centre de recherches sur le Brésil colonial et contemporain (CRBC) est membre de l'UMR Mondes Américains de l'EHESS. Il a pour objectif de promouvoir les recherches scientifiques portant sur l'histoire et les dynamiques économiques, sociales, politiques et culturelles du Brésil colonial et contemporain. Centre pluridisciplinaire, il encourage les échanges entre les groupes de recherche brésiliens et les équipes françaises. Le centre édite également une publication semestrielle intitulée « Brésil(s) ».

### Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice éditoriale de Brésil(s), l'assistant de communication est chargé de l'organisation matérielle et logistique du deuxième congrès de l'ABRE qui se tient du 18 au 20 septembre 2019. Il assure également la communication du colloque en amont de l'événement.

### Activités principales

- Assurer l'organisation matérielle et logistique des actions et manifestations relatives au colloque ABRE
- Assurer l'organisation et l'accueil de plusieurs centaines de participants
- Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Elaborer un cahier des charges
- Réaliser des tableaux de bord de suivi de l'activité et des dépenses
- Etablir les coûts des opérations et coordonner la réalisation des activités administratives et financières
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales pour les participants et les partenaires extérieurs
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics cibles...) sur des bases de données

Le centre de recherches sur le Brésil colonial et contemporain (CRBC) est membre de l'UMR Mondes Américains de l'EHESS. Il a pour objectif de promouvoir les recherches scientifiques portant sur l'histoire et les dynamiques économiques, sociales, politiques et culturelles du Brésil colonial et contemporain. Centre pluridisciplinaire, il encourage les échanges entre les groupes de recherche brésiliens et les équipes françaises. Le centre édite également une publication semestrielle intitulée « Brésil(s) ».

### Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice éditoriale de Brésil(s), l'assistant de communication est chargé de l'organisation matérielle et logistique du deuxième congrès de l'ABRE qui se tient du 18 au 20 septembre 2019. Il assure également la communication du colloque en amont de l'événement.

### Activités principales

## Assistant de communication (F/M)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-86.html>

- Assurer l'organisation matérielle et logistique des actions et manifestations relatives au colloque ABRE
- Assurer l'organisation et l'accueil de plusieurs centaines de participants
- Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Elaborer un cahier des charges
- Réaliser des tableaux de bord de suivi de l'activité et des dépenses
- Etablir les coûts des opérations et coordonner la réalisation des activités administratives et financières
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales pour les participants et les partenaires extérieurs
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics cibles...) sur des bases de données