



FICHE DE POSTE

Université de sciences, technologies, santé et sport, Lyon 1 Université compte près de 49 000 étudiantes et étudiants et propose, depuis plus de 50 ans, une formation de qualité et une recherche de pointe au cœur d'un environnement attractif. Les 5000 personnels qui la composent œuvrent, chaque jour, pour une offre de formation exigeante, au plus près de la réalité de la recherche, et portée par 2800 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

Ses personnels s'investissent également au quotidien pour le développement d'une recherche de qualité, menée au sein de 88 structures de recherche aux équipements uniques. Lyon 1 Université est aussi une université innovante qui a vu, depuis 2020, la naissance de près de 30 start-ups. Interdisciplinaire, tournée vers les grands enjeux sociétaux de notre temps, la recherche à Lyon 1 Université fait avancer la science sur son territoire comme à l'échelle internationale.

Lyon 1 Université en quelques chiffres



Pourquoi rejoindre Lyon 1 Université ?

En tant qu'employeur responsable, Lyon 1 Université s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



SES ENGAGEMENTS

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



SES CONDITIONS DE TRAVAIL

Cycle hebdomadaire de 35h, 33,5 jours de congés



ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Médecine de prévention, service social, psychologue du travail, correspondant handicap, mission d'accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation



SON ACTION SOCIALE ET SON OFFRE CULTURELLE

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



SON ACCESSIBILITE

Localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

Description détaillée du poste : page(s) suivante(s)

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Chargé-e de communication en alternance

Catégorie : B

Corps : TECH

BAP : F

Emploi type : Assistant-e de communication

Code emploi type : F3B46

Encadrement : oui non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Localisation : Mission culture 6 avenue Gaston Berger 69100 Villeurbanne

Date de prise de poste : 1/09/2026

PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Basée sur le campus de la Doua, la Mission Culture se compose d'une équipe de 13 personnes mettant en œuvre la politique culturelle de l'université.

Chaque année, la Mission Culture accueille et accompagne plusieurs milliers de spectateur·rices et participant·es à travers une programmation artistique et culturelle riche et diversifiée :

- [Théâtre Astrée](#) : une salle de 400 places proposant plus de 60 représentations professionnelles par an de spectacle vivant (théâtre, danse, musique...)
- Galerie Domus : une galerie d'expositions dédiée à la photographie contemporaine
- L'organisation de festivals (festival Chaos Danse, Les Arthémiades, Astrée Gaming Series...)
- Une offre variée d'ateliers de pratique artistique à destination des étudiantes, étudiants et des personnels de l'Université
- L'accueil d'artistes en résidence au sein des composantes de l'université
- Des actions culturelles menées en partenariat avec des institutions locales (MAC, ENSBA, etc.)
- Des tremplins artistiques à destination des étudiant·es et des personnels

À travers l'ensemble de ses actions, la Mission Culture favorise les rencontres entre les publics, encourage les pratiques artistiques et culturelles de la communauté universitaire et contribue activement au rayonnement culturel du territoire, en s'adressant également au grand public (habitant·es de Villeurbanne, de Lyon et de la Métropole).

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

Missions principales :

Sous la responsabilité de la chargée de communication, et au sein d'une équipe de 13 personnes, vous contribuez à la valorisation des actions culturelles de la Mission Culture. Vous participerez à la réflexion sur la stratégie de communication à destination des publics internes (communauté universitaire) et externes (partenaires institutionnels, grand public) ainsi qu'à sa mise en œuvre.

Activités :

Stratégie Digitale, marketing digital & Community Management :

- Animation des réseaux sociaux : créer et planifier des contenus engageants sur Instagram, Facebook (et peut-être TikTok et LinkedIn à l'avenir) afin de mettre en avant les activités du service culturel (promotion des spectacles, coulisses du théâtre Astrée, mise en avant des expositions à la Galerie Domus, ...)
- Animation du site web : Mise à jour et rédaction des pages, articles et événements, rédaction dans un but de d'améliorer le SEO (référencement naturel). Saisi des événements pour diffusion. Participer à la refonte du site de la Galerie Domus
- Newsletter et mailing : Rédaction et envoi de campagnes e-mailing mensuelles et d'invitation à nos Temps Forts.
- Analyse : Suivi des performances et propositions d'amélioration.
- Planification de campagnes SEA (sponsorisation de posts)

Création de contenu print :

- Graphisme : Création de supports visuels (affiches, flyers, kakémono, éléments de signalétique, feuille de salle) en adéquation avec la charte graphique de l'université.
- Suivi des prestataires (graphistes, imprimeurs) : devis, brief, coordination, validation des livrables et respect des délais
- Collecte, compilation et mise en forme des informations transmises par les artistes en vue de la réalisation de supports de communication (brochures, programmes, etc.)

Événementiel

- Organisation et mise en œuvre d'événements (soirée de lancement, *Lyon 1 a un Incroyable Talent*, Fête de la science...) : préparation logistique, installation, accueil des publics et suivi du bon déroulement
- Contribution à la valorisation des événements : diffusion des supports de communication et appui à la visibilité sur site
- Participation aux tâches opérationnelles (installation, signalétique, ...)
- Conception et tenue de stands lors d'événements (journées des nouveaux arrivants, forums...) : accueil, information et orientation des publics

Relations presse et partenariats

- Gestion et mise à jour de la base de données presse, réalisation de publipostages
- Participation aux relations avec les médias (diffusion d'informations, suivi des contacts)
- Aide au suivi et à la coordination des partenariats

Veille

- Assurer une veille métier, des tendances digital & RGPD

Accueil du public, gestion de la billetterie

- Accueillir et orienter les publics, billetterie

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Maîtrise ou pratique des outils de montage vidéo (par exemple Première Pro, Capcut), de création graphique (par exemples In Design, Photoshop, Illustrator, Canva), de CMS (Wordpress), d'e-mailing (par exemple Brevio), d'analyse de données (par exemple Matomo, Google Analytics)

Conditions particulières d'exercice :

Variabilité éventuelle des horaires de travail

Connaissances :

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Connaissance de l'environnement juridique de la communication (propriété intellectuelle, droit à l'image)
- Maîtrise des pratiques de communication print, digitale et relations presse
- Sensibilité aux enjeux de communication accessible
- Sensibilité aux activités culturelles
- Capacité à analyser les besoins et à être force de proposition
- Sens de l'organisation : anticipation, gestion des priorités et respect des délais
- Aisance rédactionnelle et relationnelle (communication écrite et orale)
- Capacité à adapter son discours aux publics
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Compétences comportementales :

- Créativité et minutie
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et de la médiation
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Dynamisme et sens de l'initiative
- Sens du service public
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Curiosité intellectuelle
- Sens critique

Lyon 1 Université

Direction des Ressources Humaines
D3P – Bureau recrutement et Concours
43 Bd du 11 novembre 1918
69622 Villeurbanne Cedex



HR EXCELLENCE
IN RESEARCH

Lyon 1 Université Claude Bernard : Labellisée HRS4R