

## Le Cnam, dans le cadre de son développement, recrute :

### Un.e apprenti.e « Assistant.e de communication »

#### Présentation du Cnam

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de grand établissement. Organisé en réseau, il est doté de 3 missions : la formation professionnelle supérieure tout au long de la vie, la recherche technologique et l'innovation, ainsi que la diffusion de la culture scientifique et technique, principalement assurée par son musée des Arts et Métiers. L'organisation scientifique du Cnam est basée sur 16 Equipes Pédagogiques Nationales (EPN) représentatives de la diversité disciplinaire de l'établissement. Ces entités hébergent les enseignants qui assurent le fonctionnement opérationnel des activités et le pilotage de l'offre de formation, en lien avec les services centraux. Les formations du Cnam sont dispensées dans des centres d'enseignement à Paris, en région et à l'étranger. Dirigé par un administrateur général, l'établissement dénombre environ 1 100 personnels administratifs et un peu plus de 600 enseignants chercheurs. Chaque année, le Cnam forme environ 70 000 adultes, dont 8 000 sont à l'étranger.

#### Affectation administrative et géographique

Administrative : Cnam – Ecole Supérieure d'Ingénieurs Géomètres Topographes

Géographique : 1, boulevard Pythagore - 72000 Le Mans

#### Contexte, Mission et Apports du poste

##### Mission du service

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication ; sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation.

##### Activités principales

- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Assurer la mise à jour du site internet de l'Ecole et la communication sur les réseaux sociaux
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique
- Élaborer un cahier des charges
- Établir les coûts des opérations
- Réaliser des revues de presse

#### Compétences et profil recherché

L'apprenti(e) devra démontrer une bonne connaissance des concepts et technique de communication. Egalement une connaissance de l'organisation des établissements publics.

L'apprenti(e) doit savoir traiter l'information, rendre compte de son travail et respecter des délais.

**Type de diplômes souhaité**

DUT métiers du multimédia et de l'information  
Contrat de 1

**VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?**

**Modalités de candidature**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [carine.papin@lecnam.net](mailto:carine.papin@lecnam.net)