



Institut franco-allemand de recherches de Saint-Louis

L’Institut franco-allemand de recherches de Saint-Louis (ISL), situé en France au cœur de la région des Trois Frontières, aux portes de l’Allemagne et de la Suisse, est un organisme de recherches reconnu au niveau international et fortement ancré dans un réseau scientifique et industriel global.

Nos axes de recherches mettent l’accent sur différents thèmes : aérodynamique, matériaux énergétiques et avancés, lasers et technologies électromagnétiques, protection, sécurité et conscience de la situation.

Notre champ d’activités va de la recherche fondamentale à la recherche tournée vers l’application.

www.isl.eu

Nous recherchons dès que possible un

Coordinateur communication et documentation (h/f/d)

Vos missions / activités

- ◆ Coordination et planification des demandes de prestations communication (analyse des besoins, dispatching, suivi des projets)
- ◆ Coordination et gestion des projets éditoriaux (rapports scientifiques et annuels, plaquettes, supports digitaux)
- ◆ Administration et modernisation de la base de données documentaires scientifiques
- ◆ Traitement sécurisé des demandes relatives aux documents scientifiques (classification, facturation, expédition)
- ◆ Mise en place et gestion du système électronique de documents (GED)
- ◆ Archivage numérique et physique selon les normes de sécurité
- ◆ Recherches et veille dans les bases de données de rapports scientifiques
- ◆ Relecture et validation linguistique de tous les supports de communication (français/anglais)
- ◆ Contrôle qualité des publications et respect de la charte graphique institutionnelle

Votre profil

- ◆ BTS/DUT ou Licence Pro en communication, sciences de l’information, gestion documentaire ou domaine scientifique avec spécialisation communication
- ◆ Cinq ans minimum d’expérience en communication institutionnelle et gestion documentaire
- ◆ Maîtrise des outils de gestion électronique de documents (GED)
- ◆ Compétences en bases de données, systèmes d’information et planification de workflows
- ◆ Maîtrise des outils de PAO (Suite Adobe, Canva Pro) et bureautique avancée
- ◆ Connaissance des normes de sécurité informatique et de classification des documents
- ◆ Excellent niveau de français (orthographe, syntaxe, style) et anglais professionnel
- ◆ Rigueur, sens de l’organisation et capacité de coordination de projets multiples
- ◆ Aptitude à obtenir une habilitation de sécurité
- ◆ Connaissance du secteur de la recherche défense et connaissances en allemand appréciées

Nos atouts

- ◆ Travailler dans un institut de renommée en plein cœur de l’Europe
- ◆ Une rémunération attractive
- ◆ Des horaires de travail flexibles
- ◆ Un restaurant d’entreprise
- ◆ De multiples possibilités de formation
- ◆ Une multitude d’activités sportives proposées

Contrat proposé : CDD de 3 ans renouvelable en CDI.

L’Institut offre une rémunération attractive, des horaires de travail flexibles ainsi que de multiples possibilités de formation. L’offre est ouverte aux candidatures de personnes en situation de handicap.

Si vous êtes intéressé(e) par ce défi, c’est avec plaisir que nous examinerons votre dossier de candidature !

Référence : **COM-G**

Institut franco-allemand de recherches de Saint-Louis
M. Nicolas HUOT
5 rue du Général Cassagnou
BP 70034
68301 SAINT LOUIS CEDEX, France
Tél. : +33 (0)3 89 69 51 30
humanresources@isl.eu