



Offer #2025-08875

Responsable du service communication et médiation (H/F)

The offer description below is in French

Contract type : Mobility

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : Master's or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

Level of experience : From 5 to 12 years

About the research centre or Inria department

Le centre Inria de l'Université de Lille, créé en 2008, compte 360 personnes dont 305 scientifiques répartis dans 15 équipes de recherche. Reconnu pour sa forte implication dans le développement socio-économique de la région des Hauts-De-France, le centre Inria de l'Université de Lille entretient des relations étroites avec les grandes entreprises et les PME. En favorisant les synergies entre chercheurs et industriels, Inria participe au transfert de compétences et d'expertise dans le domaine des technologies numériques et donne accès au meilleur de la recherche européenne et internationale au bénéfice de l'innovation et des entreprises, notamment dans la région.

Depuis plus de 10 ans, le centre Inria de l'Université de Lille est situé au cœur de l'écosystème universitaire et scientifique lillois, ainsi qu'au cœur de la Frenchtech, avec un showroom technologique basé avenue de Bretagne à Lille, sur le site d'excellence économique EuraTechnologies dédié aux technologies de l'information et de la communication (TIC).

Context

Le Centre Inria de l'Université de Lille est composé d'équipes de recherche scientifiques et de services administratifs. Le service communication et médiation intervient sur la stratégie de communication, sa mise en oeuvre, et la médiation scientifique, en lien étroit avec la direction du centre, la direction fonctionnelle, les services et les équipes de recherche, ainsi qu'avec le réseau local.

Assignment

Le service Communication et médiation du centre Inria de l'Université de Lille est composé de 4 personnes : 1 responsable et 3 chargé.e.s de communication. Les missions du service sont les suivantes :

- Communication interne : fédérer les agents, développer un sentiment d'appartenance
- Communication externe (cibles : partenaires institutionnels et académiques, écosystème d'innovation, grand public) : visibilité et attractivité du centre dans l'écosystème local
- Médiation scientifique

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de centre, la/le responsable du service communication et médiation recruté(e) sera chargé :

- De piloter le service : organiser, planifier et coordonner les activités de son équipe, en assurer l'encadrement et garantir sa cohésion ;
- De définir, en concertation avec la directrice du centre et dans le cadre des orientations de la direction de la communication, la stratégie et le plan de communication du centre et de conduire sa mise en oeuvre.
- D'assurer la visibilité et le rayonnement du centre dans son écosystème

Elle/il effectue sa mission en liaison directe avec la directrice, et en coordination avec les autres services et les équipes de recherche du centre, ainsi qu'en lien étroit avec la direction de la communication d'Inria.

Elle/il assiste et conseille la communauté scientifique et répond de l'activité du service.

Elle/il est membre de l'équipe de direction.

Main activities

- Concevoir la stratégie de communication:

- Structurer et piloter la stratégie de communication du centre en lien avec la direction du centre et en cohérence avec la stratégie globale de l'institut.
- Définir et orchestrer les principaux messages (positionnement, vision, mission) que le centre souhaite véhiculer auprès de ses audiences cibles grâce à un travail de fond constant auprès de la direction et à une veille des prises de paroles des acteurs de l'écosystème.
- Valider avec la direction les objectifs à atteindre, fixer les priorités et les arbitrer en concertation avec l'équipe de direction.
- Piloter les actions de communication :
 - Mettre en œuvre le plan de communication interne visant à renforcer la fierté de collaboration au sein d'Inria : compréhension du projet de centre (pilotage et animation du système d'information interne : intranet, newsletter interne, affichage dynamique, actions événementielles, ...)
 - Interagir de manière étroite avec les différents services du centre et la direction selon la nature de la communication (gestion de crise, communication sociale,...)
 - Etablir et mettre en œuvre le plan de communication externe visant à répondre aux problématiques rencontrées par la réalisation d'outils et de supports de communication : magazine bi-annuel, alimentation du site web Inria.fr, animation des comptes Twitter du centre, actions de visibilité diverses (webinaires, salons, conférences...), relations publiques (journalistes, partenaires, étudiants, etc.)
 - Concevoir et conduire des opérations de médiation scientifique comportant la présentation de la démarche scientifique devant des publics variés (public familial, groupes scolaires, étudiants, visiteurs étrangers...)
 - Déployer les chantiers nationaux où l'approche est globalisée
- Intervenir en conseil et en support auprès des clients internes que sont les équipes de recherche et les services administratifs lorsqu'ils sont confrontés à une problématique de communication.
- Assurer le management de l'équipe du service Communication et Médiation :
 - Encadrement et formation des collaborateurs,
 - Gestion des moyens humains, techniques, matériels et financiers du service.

Skills

Savoir :

- Maîtriser la gestion de projet
- Maîtriser des théories et des concepts de l'information
- Maîtriser des technologies de communication (édition, web, audiovisuel, PAO...)

- Connaître le fonctionnement des médias et du monde institutionnel.
- Maîtriser les règles déontologiques, éthiques et juridiques de la profession (copyright, droits d'auteurs).
- Avoir une connaissance générale des méthodologies de l'évaluation et des enquêtes.

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des techniques de management : techniques d'entretien, conduite de réunion, techniques de négociation, gestion de conflits...
- Travailler en équipe et en réseau
- Négocier avec les acteurs internes et externes
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins et les anticiper
- Maîtriser les techniques de rédaction (communiqué de presse, rapport, compte-rendu, document...)
- Savoir faciliter l'accès d'un public à un contenu complexe.
- Savoir développer des relations avec des partenaires divers (communauté scientifique, personnalités politiques et institutionnelles, journalistes...).
- Établir un cahier des charges et rédiger des documents contractuels
- Représenter son organisme dans les manifestations
- Savoir réagir aux situations d'urgence ou de crise, en identifiant les sujets sensibles
- Maîtriser l'anglais écrit et oral

Savoir-être :

- Faire preuve d'un très bon relationnel (dialogue, écoute), tant en interne qu'en externe
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de conviction
- Avoir un sens de l'organisation
- Savoir s'adapter aux évolutions et accompagner son équipe à travers ces évolutions
- Faire preuve de réactivité et de créativité (sens de l'innovation)

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

- Accès à la formation professionnelle
- Sécurité sociale

Remuneration

Rémunération selon conditions statutaires

General Information

- **Town/city** : Villeneuve d'Ascq
- **Inria Center** : [Centre Inria de l'Université de Lille](#)
- **Starting date** : 2025-10-15
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-06-14

Contacts

- **Inria Team** : SCM-LNE
- **Recruiter** :
Huot Stephane / Stephane.Huot@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Le poste est ouvert :

- à la mobilité interne Inria,
- à la mobilité inter fonction publique, par voie de détachement

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.