

Gestionnaire de communication

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche (LabEx Les passés dans le présent, co-pilote du programme national structurant « Archives scientifiques et matériaux pour la recherche » du groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XXe et XXIe siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, l'équipement de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'établissement (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La Contemporaine comprend environ 70 agents (dont six chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Missions

Sous l'autorité de la direction de la Contemporaine, le gestionnaire de communication assure la continuité opérationnelle des activités liées à la mission communication durant l'absence de la responsable.

Activités principales

- Créer des supports de communication visuels, audiovisuels, imprimés.
- Rédiger des lettres d'information internes (rythme hebdomadaire) et externes (rythme mensuel) via la plateforme BREVO, et d'autres campagnes liées à la programmation culturelle et scientifique (invitation, rencontre...).
- Alimenter le nouveau site Internet institutionnel, comprenant une boutique en ligne et un blog interne (Wordpress).
- Animer les réseaux sociaux de la Contemporaine en adaptant les messages à chaque canal (Facebook, Instagram, Mastodon, Bluesky, LinkedIn).
- Suivre l'affichage et de la signalétique dans le bâtiment.
- Participer aux relations presse (coordination des demandes d'interviews, réponse aux demandes de l'agence presse, transmission de visuels).
- Coordonner les événements de communication (inauguration, visite, rencontre...).
- Suivre les demandes de tournage.
- Appuyer ponctuellement les autres missions de communication.

Savoirs

- Théories, concepts et techniques de communication.
- Culture du domaine, culture Internet.

Savoir-faire

- Outils et technologies de communication, de multimédia, de médias et leurs usages.
- Exprimer et structurer des idées.
- Élaborer un cahier des charges technique ; rédiger des rapports ou des documents.
- Savoir planifier et respecter des délais.
- Identifier et restituer de l'information.
- Connaissance de la chaîne graphique (logiciel PAO).
- Connaissance des réseaux sociaux et des outils CRM (Wordpress) et mailing (BREVO).

Savoir-être

Faire preuve de diplomatie.
Sens relationnel.
Sens critique.
Sens de l'analyse.
Sens de l'initiative.
Esprit d'équipe.
Être à l'écoute.
Capacité d'adaptation.
Sens de l'organisation.
Sens des responsabilités.
Réactivité.

Conditions d'emploi

Quotité : 100 %.
Contrat du 11 septembre 2025 au 31 décembre 2025.
Temps hebdomadaire : 35 heures.
Statut du contrat : agent contractuel (catégorie B).
Lieu de travail : Contemporaine, 184 cours Nicole Dreyfus, 92000 NANTERRE.

Contacts :

- Candidatures à adresser jusqu'au 25/08/2025 à :
- Célia Bricogne, responsable de la communication, celia.bricogne@lacontemporaine.fr ;
 - Xavier Sené, directeur de la Contemporaine, xavier.sene@lacontemporaine.fr ;
 - Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr.