



**FICHE DE RECRUTEMENT : ASSISTANT.E PARTENARIAT ET PROMOTION SCIENTIFIQUE**

**Vous avez envie de rejoindre une équipe ambitieuse, innovante et à valeur humaine?**

**La Fondation Van Allen de l'Université de Montpellier recherche un.e assistant.e partenariat et promotion scientifique**

**Poste en CDD de 18 mois basé à Montpellier (possibilité de CDI par la suite)**

La Fondation Van Allen de l'Université de Montpellier, fondation partenariale de droit privé, assure le pilotage et le soutien financier du Centre Spatial de l'Université de Montpellier, via le mécénat d'entreprises. Grâce à ses actions, les étudiant.e.s sont formé.e.s à la conception et au développement de nanosatellites mis en orbite.

Les membres fondateurs de la Fondation sont l'Université de Montpellier et des sociétés leaders du secteur spatial : 3DPLUS, AIRBUS DEFENCE & SPACE et EXPLEO.

Nous découvrir : [fondationvanallen.edu.umontpellier.fr](http://fondationvanallen.edu.umontpellier.fr)

La Fondation Van Allen a été lauréate d'un appel à manifestation d'intérêt sur les compétences et métiers d'avenir, sur le volet « Prendre part à la nouvelle aventure spatiale » du programme France 2030, aux côtés de 25 autres acteurs de la formation et de la filière spatiale du bassin Grand Sud de la France (projet COMETES).

Le projet COMETES (financé par l'Agence Nationale de la Recherche à hauteur de 20M€ sur 5 ans) a pour objectif de favoriser l'émergence de talents et d'accélérer l'adaptation des formations (du CAP au Doctorat) aux besoins de compétences de la filière spatiale.

**Description principale du poste :**

Intégré.e au sein de l'équipe de la Fondation Van Allen (5 personnes), l'assistant.e partenariat et promotion scientifique aura notamment comme grande mission de soutenir les activités d'animation, de promotion de la filière académique spatiale, et de médiation scientifique autour de l'espace (niveau enseignement supérieur, lycée et collège).

**Missions :**

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la Fondation Van Allen et sous la responsabilité de la Directrice Développement et Mécénat, vous intervenez sur les missions principales suivantes :



### 1/ Assistance sur la communication

- Soutien à la chargée de communication et du chargé de promotion et de médiation scientifique
- Soutien à l'organisation d'événements, visites, etc...
- Soutien à la communication interne et externe (sites web, réseaux sociaux et production et édition de supports de communication, etc...)

### 2/ Assistance sur le montage de partenariats et le suivi de projet

- Suivi des partenariats (publics et privés), suivi des diverses conventions
- Suivi administratif (courriers, factures, déplacements, visiteurs, etc...)
- Participation à la mise en place de projets
- Suivi de tableaux de bord de pilotage de suivi, et d'indicateurs

### 3/ Assistance de direction pour l'ensemble de l'équipe (développement inclus communication, partenariats et médiation scientifique, administration) dont :

- Organisation des réunions, participations à la rédaction de comptes rendus et de notes internes et externes
- Incrémentation et qualification notre base de données CRM (OHME)

Enfin, vous participerez ponctuellement à toute activité pouvant contribuer au fonctionnement de la Fondation.

### **Profil recherché**

- De formation Bac+2/3 minimum, vous justifiez d'une 1ère expérience similaire
- De nature rigoureuse, vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles et d'une bonne capacité d'organisation
- Vous êtes doté.e d'un sens relationnel affirmé tout en étant d'une grande discrétion
- Vous êtes une personne de confiance
- Vous faites preuve d'autonomie, de dynamisme et êtes force de proposition
- Maîtrise de Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise de WordPress
- Bon niveau d'anglais à l'écrit comme à l'oral

**Salaire : 26K€ Brut**

**Date de prise de poste : à partir du 1<sup>er</sup> mars 2025 – Poste CDD de 18 mois basé sur Montpellier (34) avec possibilité de CDI par la suite**

**Temps complet 35h/semaine avec possibilité d'un temps partiel à 80% ou 90%**

- **Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation), en objet Recrutement Assistante(e) partenariat et promotion scientifique à : [isabelle.lagracie@umontpellier.fr](mailto:isabelle.lagracie@umontpellier.fr)**