



# Community manager et rédacteur scientifique F/H

Catégorie	A – Ingénieur d'études
Branche d'activité professionnelle	Bap F : Culture, communication, production des savoirs F2B49 : chargé.e de communication
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation du poste	Direction des enseignements, des relations internationales et des partenariats 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	1 <sup>er</sup> septembre 2026
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation <a href="mailto:job-ref-hg8r911dga@emploi.beetween.com">job-ref-hg8r911dga@emploi.beetween.com</a>
Date de publication	14 avril 2026

## Environnement

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique dans le monde, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il produit puis enseigne et diffuse « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

## Contexte

Le poste de Community manager et rédacteur scientifique est situé sous l'autorité du responsable du pôle Presse et communication, au sein de la Direction des enseignements, des relations internationales et des partenariats du Collège de France.

La Direction des enseignements, des relations internationales et des partenariats (DERIP) a en responsabilité les dossiers et projets qui relèvent de la programmation et de la diffusion des enseignements, du développement des publics, de la communication externe, de la stratégie numérique, de la médiation scientifique et culturelle, des partenariats institutionnels, culturels et médias et des relations internationales

## Missions

- Assurer le suivi éditorial des réseaux sociaux et de la newsletter du Collège de France
- Produire des actualités illustrant les activités de l'établissement
- Assister le responsable du pôle Presse et communication dans la mise en œuvre du plan de communication de l'établissement



---

## Activités principales

### Administration des réseaux sociaux du Collège de France

- Animer, fédérer et faire croître les communautés web du Collège de France sur linkedin, Facebook, Instagram et Bluesky en rédigeant des actualités et posts sur tous ces réseaux
- Assurer une veille liée à l'actualité de l'institution et de ses professeurs.
- Assurer une veille sur les bonnes pratiques et les évolutions en matière de réseaux sociaux
- Analyser les performances
- Optimiser la visibilité des comptes et des posts
- Proposer de nouveaux formats

### Rédacteur web

- Rédiger la lettre d'information bi-hebdomadaire du Collège de France et animer et faire croître la liste des abonnés
- Rédiger des articles de fond et entretiens valorisant les travaux des chercheurs liés à l'institution
- Rédiger des actualités pour le site web portant sur la vie institutionnelle et scientifique de l'établissement

---

## Profil recherché

- Master en communication ou médiation scientifique
- Expérience significative sur un poste similaire, de préférence dans l'enseignement supérieur
- Compréhension des enjeux d'une ligne éditoriale et de la communication institutionnelle
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche appréciée

---

## Compétences requises

- Excellentes compétences rédactionnelles
- Très bonne connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux, d'internet, des outils numériques et des logiciels bureautiques
- Très bonne culture générale
- Goût avéré pour les sciences et les sciences humaines
- Connaissance de la langue anglaise (niveau B2)

---

## Compétences comportementales

- Esprit d'équipe, adaptabilité.
- Polyvalence, créativité, rigueur et capacité d'organisation
- Capacité à rendre compte

---

## Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [job-ref-hg8r911dga@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-hg8r911dga@emploi.beetween.com)