



Jusqu'au 25 février 2022.

Un(e) assistant(e) de communication et de diffusion pour l'Université Lyon 2 - PUL

Candidature jusqu'au 25 février 2022. Les Presses Universitaires de Lyon recherchent un(e) assistant(e) de communication et de diffusion. Catégorie B - contractuel(le), poste à 100%, durée de la mission 12 mois, expérience 1 an. Salaire à partir de 1330€/mois.

Contexte

Créée en 1973, l'Université Lumière Lyon 2 est considérée comme la deuxième université française en lettres, langues, sciences humaines et sociales. L'Université Lumière Lyon 2 accueille sur 2 campus principaux près de 28000 étudiant.es de la licence 1 au doctorat. Elle compte 13 composantes (unités de formation et de recherche -UFR- instituts et départements) réparties dans 2 secteurs de formation et de recherche : lettres, sciences humaines et sociales (LSH) et droit, économie et gestion (DEG). Avec 35 entités de recherche reconnues dont 16 UMR (labellisées CNRS) et une FRE (membre du réseau des MSH), l'Université Lumière Lyon 2 est aujourd'hui un pôle majeur de formation et de recherche, exerçant un rayonnement national et résolument tourné vers la coopération scientifique internationale.

Mission

Assister la responsable du pôle diffusion dans la gestion des stocks et assurer la communication externe et interne des PUL.

Activités principales

- Gestion des stocks - Distribution
 - Gestion des stocks physiques et inventaire annuel ;
 - Gestion des mouvements de stocks (logiciel InQuarto) ;
 - Envoi des commandes d'ouvrages, des exemplaires auteurs, des exemplaires justificatifs, etc.
 - Veille sur le stock des PUL et des distributeurs (entrée imprimeur, réassort, pilon, retrait, etc.),
alerte campagne de réimpressions,
- Gestion du site Internet
 - Création de nouvelles pages web à chaque parution,
 - Alimentation du site (événements, dédicaces, rencontres, revue de presse, sélection d'ouvrages, etc.).
- Communication
 - Création, mise en forme et diffusion de contenus destinés à différents supports de communication : réseaux sociaux, newsletters et communiqués de presse, podcasts audio et vidéo, flyers et affiches, catalogues, marque-pages, etc.
 - Préparation, envoi et suivi du service de presse (communiqués et ouvrages),

- Organisation d'événements (rencontres en librairie, salons, braderies, etc.),
- Veille média, revue de presse.
- Référencement
 - Création, suivi et mise à jour sur les bases de données professionnelles (distributeurs, Cyber Scribe, Électre, ...),
 - Dépôt légal,
 - Platon.
- Reportings mensuels/annuels : ventes ouvrages papier, ventes ouvrages numériques, réseaux sociaux, etc.

Activités associées

- OCR (Reconnaissance optique des caractères) pour la mise en ligne d'ouvrages ;
- Mise en ligne du catalogue sur les plates-formes numériques (OpenEdition Books, Persée) : correction des OCR (relecture ortho-typographique) et mise ligne ;
- Transcription d'entretiens (logiciel Audacity).

Compétences

- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance du milieu du livre ;
- Connaissance de l'édition scientifique.

Savoir-faire

- Respect des plannings ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Savoir rédiger des contenus adaptés à des publics différents ;
- Maîtrise de la suite Office, suite Adobe, langage html, logiciels d'OCR
- Connaissance de LODEL ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, etc.) ;
- Bonne connaissance des médias.

Comportements attendus

- Appétence pour les SHS ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Grande rigueur ;
- Grande polyvalence ;
- Savoir rendre compte et être force de proposition.

Contexte de travail

- Externes : Relations avec les auteurs, les libraires, les médias, le diffuseur, les distributeurs, les transporteurs, le prestataire veille média, le prestataire site web et logiciel InQuarto.
- Internes : Relations avec le service Communication, le service Reprographie, le service Immobilier (pour la gestion des stocks et le courrier), le service Informatique, l'Agence comptable de l'université.

Spécificités et contraintes du poste

Manutention ; travail occasionnel en soirée/week-end (Salons, événements ponctuels) ; utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions.

Candidatures

Vous êtes prié.es de candidater uniquement par courriel en envoyant votre CV et Lettre de motivation dans un seul et même fichier (word, pdf ...) à drh-recrutement@univ-lyon2.fr (Julie TEILLON), jusqu'au

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-assistant-e-de-communication-et-de-diffusion-pour-l-universite-lyon-2-pul>