

## Un.e Stagiaire en communication



**42 500**

étudiant·es, dont 5000 internationaux



**2605**

personnels administratifs et techniques



**3147**

enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es + 541 tuteurs



**1259**

doctorant·es



**42**

structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

**Durable et ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- **Type de recrutement : Stagiaire**
- **Rémunération : gratification de stage selon le minimum légal**
- **Date début de stage : à partir du 02/03/2026**
- **Durée : 3 à 6 mois selon école et disponibilité**

- **Temps de travail : 35h (9h-12h - 13h/17h)**
- **Localisation : laboratoire DCS UMR6297 - Nantes**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

### Environnement et contexte de travail

#### • **Localisation : Nantes**

Le stage se déroulera dans les locaux du laboratoire DCS eux-mêmes situés au sein de la Faculté de droit de Nantes Université (Chemin de la Censive du Tertre – 44313 Nantes).

Le stagiaire sera rattaché.e à l'équipe communication composée de 6 personnes mais sera sous la responsabilité de l'Ingénieur d'études et de l'Administratrice du laboratoire.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Missions

---

*Les missions, tout comme les interlocuteurs, seront variées.*

*L'objectif général consiste à renforcer l'animation du laboratoire et valoriser son activité auprès de la communauté scientifique française et étrangère.*

## Activités principales

---

- *Analyse de la communication :*
  - Effectuer une analyse sur les tendances en communication et les pratiques des autres laboratoires en SHS
  - Proposer une refonte du site du laboratoire selon les pratiques observées
  - Proposer des plans d'action de communication visant à améliorer la visibilité du laboratoire et
  - Analyser l'impact des actions de communication menées
- *Rédaction et création de contenus :*
  - Participer à la refonte (en enrichissant les supports existants) puis à l'administration du site du laboratoire
  - Contribuer à l'animation quotidienne des réseaux : production de contenus éditoriaux
  - Rédiger des articles, des newsletters et des supports de communication à la fois en interne et en externe
  - Réaliser des supports visuels (vidéos créatives, photos)
  - Concevoir des outils tels que brochure de présentation du laboratoire, flamme...
  - Participer à l'élaboration d'un plan de communication visant à renforcer la visibilité et l'attractivité du laboratoire
- *Gestion évènementielle :*
  - Aider à l'organisation d'évènements internes et externes (séminaires, colloques...)
  - Contribuer à la création de supports de communication pour les évènements (affiche, programme...) y compris achats goodies et objets publicitaires.
  - Participer à la logistique des évènements : réservation et installation de salles, gestion des inscriptions et de la logistique associée (accueil fournisseurs : traiteurs...)
  - Être présent sur les évènements et prendre en charge le public (intervenants, participants...)
  - Evaluer l'évènement a posteriori (Bilan et préconisation d'optimisation).

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac +3 / spécialisation communication

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Science de l'information et de la communication
- Techniques de communication interne et externe
- Outils numériques et leurs usages
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Cadre légal et déontologique
- Culture internet
- Environnement digital et réseaux professionnels/sociaux
- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Publique

### Savoir-faire opérationnels :

- Rédiger des contenus/supports web et print
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Maîtrise de CANVA Pro
- Maîtrise de l'anglais serait un plus
- Être force de proposition
- Apporter conseil et aide à la décision
- Travailler en équipe
- Analyser, expliciter et hiérarchiser les besoins auxquels doit répondre une action de communication

### Savoir-être :

- Sens relationnel
- Capacité à gérer les urgences / sens des priorités
- Autonome et organisé.e
- Goût de l'initiative
- Rigueur et minutieux
- Créativité et sens de l'innovation
- Curiosité intellectuelle

 **Date limite de réception  
des candidatures :**  
09.02.2026

 **Date de la commission  
de recrutement :**  
16.02.2026

 **Date de prise  
de poste :**  
A partir du 02.03.2026

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

COVAIN Anne-Claire / [anne-claire.covain@univ-nantes.fr](mailto:anne-claire.covain@univ-nantes.fr) / Administratrice du laboratoire DCS

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à [dcs@univ-nantes.fr](mailto:dcs@univ-nantes.fr)

Ou directement via Beetwen : [job-ref-sx3k81y4on@emploi.beetwen.com](mailto:job-ref-sx3k81y4on@emploi.beetwen.com)

univ-nantes.fr