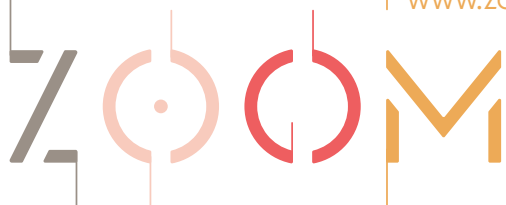


02.43.49.47.81

www.zoom.laval.fr



21 rue du Douanier Rousseau
53000 Laval

OFFRE D'EMPLOI – CDD 9 MOIS

Chargé·e d'accueil et assistant·e de communication

LA STRUCTURE

Le ZOOM, association loi 1901, est un centre culture scientifique, technique et industrielle (CCSTI) visant à donner à chacun·e la possibilité de s'informer sur les sciences et les techniques.

Créée en 1996, l'association propose des outils interactifs pour découvrir et approfondir notre connaissance des sciences. Chaque année, ce sont plus de 35 000 personnes qui viennent découvrir la programmation du Zoom au travers des actions dans et hors les murs.

Le Zoom porte des actions nombreuses et variées :

- La gestion d'un lieu culturel dynamique, ouvert à tous les publics ;
- La création de ressources de culture scientifique ;
- L'organisation et la coordination d'événements fédérateurs, de rencontres citoyennes et de débats novateurs sur des sujets scientifiques ;
- Une expertise nationale, une diffusion d'outils et un accompagnement sur femmes et sciences dans les régions françaises ;
- La valorisation de la recherche ;
- Le maillage et l'animation d'un territoire riche et dynamique.

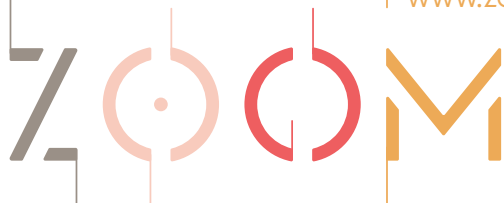
L'équipe est composée de 9 personnes, aux compétences transversales et complémentaires, qui s'engagent avec professionnalisme et conviction dans les actions qu'elles mènent. Elle a pour mission d'animer l'espace d'exposition, d'organiser une saison culturelle riche basée sur des expositions, des animations, des conférences, des concours et des événements scientifiques tout au long de l'année. Mais aussi d'intervenir sur tout le territoire de la Mayenne afin de toucher tous les publics grâce à des animations extérieures et des ateliers scientifiques pour rendre les sciences citoyennes et accessibles pour tous.

Pour découvrir plus en détails les activités du Zoom : <https://zoom.laval.fr/>

Sciencez-vous !

02.43.49.47.81

www.zoom.laval.fr



21 rue du Douanier Rousseau
53000 Laval

LES MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la direction, les missions du/de la chargé-e d'accueil et assistant-e de communication seront les suivantes :

Mission n°1 : Accueil des publics et gestion des billetteries (40%)

- Accueillir, orienter et renseigner le public sur site, par mail et par téléphone sur la programmation dans et hors les murs : expositions, ateliers scientifiques, événements culturels.
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information.
- Gérer la caisse et les billetteries (individuels et groupes).
- Gérer le planning du centre de ressources.
- Organiser les plannings de réservation des groupes.
- Tenir à jour les listings d'envoi.
- Prendre en charge les réservations des ateliers et des événements grand public.

Mission n°2 : Suivi administratif et financier (20%)

- Établir des devis, des bons de commandes et des factures en lien avec la responsable administrative et financière.
- Mettre à jour la base de données clients.
- Établir les ordres de mission et effectuer les réservations transports et hôtels.
- Effectuer le planning de réservations des véhicules.

Mission n°3 : Communication et diffusion (40%)

- Participer à l'élaboration du plan de communication et de la programmation pour les 30 ans du Zoom en 2026 en lien avec la responsable communication.
- Rédiger et diffuser les campagnes de mailings sur la programmation du Zoom.
- Appuyer la responsable communication sur la stratégie de communication en ligne.
- Rédiger des articles pour les newsletters.

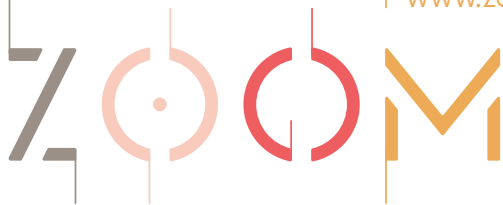
LE PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'accueil ;
- Aisance relationnelle, sens de la diplomatie ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Gestion logistique ;
- Suivi administratif ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Capacité à gérer des priorités et à planifier ;
- Esprit d'équipe ;
- Curiosité et intérêt pour la culture scientifique et technique serait un plus.

Sciencez-vous !

02.43.49.47.81

www.zoom.laval.fr



21 rue du Douanier Rousseau
53000 Laval

LE TYPE DE CONTRAT

CDD de 9 mois (Avril – Décembre 2025) de 35 heures/semaine.
Travail régulier le week-end.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste basé au Zoom – 21 rue du Douanier Rousseau – 53 000 Laval.
Possibles déplacements occasionnels sur le département de la Mayenne.
Permis B souhaité.

SALAIRE

Indemnisation groupe A de la convention ÉCLAT.

DATE D'EMBAUCHE

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2025.

CANDIDATURE

Pour candidater, merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 21 mars 2025 à :
M^{me} Julie POIRIER – Directrice du ZOOM : julie.poirier@zoom.laval.fr

Scienceez-vous !