



## Vice-présidence associée pour la recherche

Afin de renforcer son équipe de communication, le Research Office (ReO) de la Vice-présidence associée pour la recherche de l'EPFL est à la recherche d'un·e assistant·e-étudiant·e pour la mise à jour du contenu et la création de nouvelles pages web du site de l'EPFL.

Le ReO aide les chercheuses et chercheurs de l'EPFL à obtenir des fonds en les informant sur les diverses possibilités de financement public et à but non lucratif ainsi qu'en leur apportant un soutien dans les démarches de demande, de contractualisation et de vérification après obtention du financement. L'équipe du ReO gère également les grands projets de recherche et de mobilité suisses et internationaux et supervise les autorisations déontologiques nécessaires.

### Vos tâches :

- Mettre à jour et améliorer les pages web existantes du ReO.
- Création de nouvelles pages web.
- Contribuer à l'évolution du site internet du ReO en travaillant sur la nouvelle arborescence des pages.

### Votre profil :

- Etudiant·e de niveau bachelor ou master, orientation communication ou équivalent.
- Très bonnes connaissances du back-end et de l'interface d'édition de WordPress.
- Connaissances de logiciels d'édition d'image, un plus.
- Grande aisance rédactionnelle et excellente orthographe en français et en anglais.
- Curiosité et intérêt pour les thématiques en lien avec le financement des projets de recherche.

### Qualités recherchées :

- Capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler de manière autonome sur la base d'instructions concrètes.
- Grande réactivité.
- Capacité à apprendre rapidement, polyvalent·e, grand sens des responsabilités.
- Personnalité curieuse, dynamique et motivée.

### Taux d'activité :

Charge de travail aléatoire (entre 4 et 8 heures par semaine, selon les missions).

### Tarif horaire :

CHF 24.- brut/heure, selon conditions EPFL.

### Lieu de travail :

Mixte : télétravail et présentiel (lieu principal : EPFL Ecublens).

### Entrée en fonction :

Dès que possible

### Contact et postulation :

Merci d'envoyer par courrier électronique votre dossier complet à [leila.ueberschlag@epfl.ch](mailto:leila.ueberschlag@epfl.ch).

Le dossier doit comprendre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Certificats de travail ou attestations de stages (s'il y a lieu).