

Assistant communication – Chargé de communication digitale et événementiel H/F

NATURE DU POSTE

- Catégorie B
- Quotité : 100 %
- Poste à temps plein
- Prise de poste : 01-09-2024
- Affectation : IUT de Roanne

CONTACT

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH au plus tard le 22/05/2024 à l'adresse email suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr
Prévoir date d'entretien le **24/05/24**

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité. Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Étienne), une Ecole d'Économie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

L'IUT de Roanne

Le campus roannais de l'Université Jean-Monnet se compose de L'IUT de Roanne, la bibliothèque universitaire, un laboratoire de recherche (LASPI). L'IUT de Roanne qui accueille près de 1500 étudiants propose 5 spécialités de B.U.T., 1 parcours de licences professionnelles, 2 licences générales et 2 masters. Plus de 320 personnels (personnel administratif, enseignants et vacataires d'enseignement) œuvrent à la réussite des étudiants.

POSITIONNEMENT

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service communication.

MISSIONS

Événements et manifestations institutionnelles

- Participer à l'élaboration de la politique événementielle et du plan de communication de l'IUT de Roanne

- Piloter les opérations de communication événementielle externes et éventuellement internes (réunions, groupes de travail, séminaires, points presse, conférences, expositions, portes ouvertes ...)
- Participation à l'organisation opérationnelle et logistique des événements en amont et pendant l'événement (JPO, salons, forums de lycées, événements divers)
- Coordonner les partenaires et les prestataires des opérations et en assurer le suivi budgétaire

Création et animation des supports de communication (site internet, site intranet, réseaux sociaux) et community management

- Création de contenus digitaux (rédactionnels, visuels et infographiques, vidéos) et amélioration des contenus éditoriaux (internet, intranet, application) et programmation des parutions (community manager)
- Gestion des sites internet, intranet (webmaster)
- Elaboration de campagnes de communication sur les écrans digitaux de publicité
- Accompagner la recherche de contenus, la structuration et la rédaction de newsletters
- Participer activement à la réalisation de supports de communication : concevoir et mettre en forme des documents (affiches, plaquettes, visuel réseau sociaux ...)
- Réalisation de prises de vue photographiques - Gestion des formulaires de cession de droits à l'image
- Rédaction, intégration et optimisation des informations (documents, photos, vidéos) sur les différents supports dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image
- Réalisation d'une veille technique et stratégique sur les réseaux sociaux

Rédiger des courriers, comptes rendus de réunion, documents de suivi (procédure, mode opératoire)

Reporting régulier de l'activité

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Savoirs

- Organisation, rigueur, anticipation
- Capacités relationnelles et rédactionnelles développées et aisance à l'oral
- Aptitude à travailler en équipe

Savoir faire

- Polyvalence dans les activités de la communication
- Bon niveau rédactionnel
- Connaissance approfondie des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (Photoshop, InDesign, Acrobat pro, suite bureautique libre, logiciels d'encodage vidéo, ou de traitement d'image)
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office...)
- Compétences en infographie

- Connaissance des méthodes et réseaux de communication
- Capacité à piloter un projet
- Savoir analyser et gérer rapidement les demandes d'informations
- Savoir gérer urgences et priorités

Savoir être

- Autonomie
- Capacité d'adaptation à l'environnement de travail
- Bon relationnel, savoir écouter, travailler en collaboration / coordination avec d'autres personnes et services
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Créativité et force de proposition
- Organisation et rigueur
- Réactivité

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité, permanence certains weekend ou soirée (suivant évènement).

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.