

Chargé.e de communication

NATURE DU POSTE :

- Catégorie B (Tech)
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : Septembre 2023
- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD d'un an)
- Emploi type : Technicien de fabrication, d'édition et de graphisme

Intitulé du poste : Chargé.e de communication

CONTACT : (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 20/06/2023 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'Université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

POSITIONNEMENT :

Le/la chargé.e de communication travaillera pour la Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DFIP) et sera placé.e au sein du Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SIOP/Cap Avenir) nouvellement créé. Elle sera sous la responsabilité de la Responsable administrative du service SIOP/Cap Avenir.

La DFIP est une direction centrale de l'Université Jean Monnet. La Direction a pour vocation d'être au service de l'étudiant.e et de l'apprenant.e, de son inscription à l'obtention de son diplôme, dans le cadre de son cursus d'études, qu'il relève de la formation initiale ou continue. La DFIP couvre également les missions d'appui à la pédagogie.

LA DFIP, engagée dans un processus de réorganisation, comprend désormais 5 services :

- Service d'Accès aux Formations et Applications Fonctionnelles (AFAF) ;
- Service du Suivi de la Formation ;
- Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SIOP/Cap Avenir) ;
- Service Universitaire de Formation Continue (SUFC) ;
- Service Universitaire de Pédagogie (SUP).

MISSION PRINCIPALES :

Promotion (en interne et externe) de la DFIP, des activités du service SIOP/Cap Avenir et de l'offre de formation de l'UJM

- ✚ Création et modifications de supports : pages web, documents institutionnels (catalogue de services, par ex.), plaquettes, affiches, brochures, ...
- ✚ Goodies (réflexion sur le choix, suivi des commandes...)
- ✚ Relation avec les entreprises (imprimeurs...)
- ✚ Travail sur les réseaux sociaux (veille, rédaction de posts, etc.)

- + Gestion du budget alloué
- + Participation à des évènements (le soir ou le week-end parfois)
- + JobTeaser (rédaction de la newsletter, rédaction d'articles, promotion d'événements)

Des supports (papier, numériques, vidéos...) existent mais il conviendrait de faire un état des lieux (Services centraux + composantes) et de proposer un plan de communication qui serait validé en interne (DFIP, Direction de la Communication et Politique).

Cellule Communication de la DFIP

- Contribuer à sa mise en place
- Contribuer au développement d'une stratégie de communication de la DFIP
- Animer cette cellule avec les autres collègues chargés de communication des services de la Direction

Ces missions sont susceptibles d'évoluer, en lien avec les besoins des services de la DFIP et selon la coordination d'ensemble de la Direction.

Compétences professionnelles

A) Savoirs

Connaître l'offre de formation de l'UJM

Maîtrise des applications et des logiciels spécifiques lié aux activités de communication et de graphisme (InDesign, Photoshop, PAO, par ex.)

Familiarité avec les réseaux sociaux

Connaissances relatives au droit de la propriété intellectuelle

Savoir gérer son activité selon un calendrier défini par avance

Savoir planifier et respecter les délais

B) Savoir faire

Être force de proposition

Savoir communiquer

Savoir animer des réunions

Avoir le sens des relations humaines et de l'organisation

Savoir analyser une situation

Savoir rédiger

Accompagner et conseiller

C) Savoir être

Posséder des capacités relationnelles

Réactivité et adaptation

Alerter et rendre compte

Travailler en équipe

Être rigoureux