

FICHE DE POSTE

Assistant-e de communication Animation des communautés

LA PRÉSENTATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant-e de communication / Animation des communautés
Emploi type et intitulé	Assistant-e de communication
BAP et intitulé Famille	BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Statut ou classification	Catégorie A – Assistant ingénieur
Positionnement	Poste à temps plein affecté à la Direction de la communication, sous l'autorité du/de la directeur.trice de la communication. L'agent est géographiquement positionné aux côtés de l'équipe attachée à la DIRCOM.
Poste occupé par	A pourvoir
Contraintes et difficultés	<ul style="list-style-type: none"> - Réactivité - Disponibilité liée à l'actualité, aux évènements et aux situations de crise - Polyvalence - Obligation de réserve
Missions :	<p>L'assistant.e de communication a pour mission, sous l'autorité du/de la directeur.trice de la communication, d'assurer la réalisation matérielle et logistique de tout ou partie d'événements, d'actions et de supports de communication. Les fonctions de cet agent couvrent l'ensemble des secteurs d'activité de la Direction de la communication.</p> <p>En parallèle de ces missions, l'assistant.e de communication a pour mission de mettre en œuvre des actions de communication sur les réseaux sociaux pour fédérer différents publics autour de pôles d'intérêts communs, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement.</p> <p>Participant activement aux projets portés par la Direction de la communication, il/elle sera amené.e à participer ponctuellement à la coordination des activités et demandes adressées au service.</p>

	Assurant une mission transversale, l'assistant.e de communication assurera un reporting régulier auprès du/de la directeur.trice de la communication.
<p>Activités principales</p>	<p>Conseils et projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un conseil en communication et selon les demandes mettre en forme, en lien avec le graphiste du Pôle communication, différents supports de communication print et web (affiches, dépliants, plaquettes, diaporamas...) et en assurer la diffusion ; • Participer à la mise à jour des fichiers de contact (partenaires, presse, publics ciblés...); • Répondre aux demandes d'information écrites ou orales ; • Participer à l'évaluation des actions de communication ; <p>Communication événementielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer activement à l'organisation et à la mise en place des manifestations institutionnelles et scientifiques (colloques, conférences, JPO, salons, forums, Fête de la science...); • Assurer une présence sur certaines manifestations pour accueillir et informer les visiteurs ; • Participer à l'accueil des usagers internes du service, les partenaires et visiteurs extérieurs. <p>Communication numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le recueil, la mise à jour et la diffusion d'informations destinées à la communauté universitaire, des publications et supports de communication de l'université (publications internes et externes, site web, réseaux sociaux, listes de diffusion...); • Participer à la conception, porter la création et mettre en ligne des contenus pour les sites Internet et Intranet de l'établissement et participer à leurs mises à jour quotidienne ; • Contribuer à la réalisation de supports web ou multimédia en lien avec le PAAM ; • Assurer une présence qualitative de l'établissement sur les réseaux sociaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer, animer, évaluer les communautés d'internautes ○ Rédiger des contenus éditoriaux ○ Développer et maintenir la notoriété de l'établissement sur le web ○ Planifier et suivre des actions de membres en ligne (partenariats, concours, parrainage...) ○ Renforcer la cohésion de la communauté, participer ou développer des réseaux thématiques ○ Analyser l'impact des activités digitales de l'entité et proposer des pistes d'évolution

	<p>De façon générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte très régulièrement au/à la Directeur/trice de la communication de l'état d'avancement des dossiers ; • Assurer une veille technologique sur les outils et les techniques de communication.
<p>Compétences</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Théorie et concepts de la communication • Outils et technologies de communication et de multimédia • Techniques de communication • Chaîne éditoriale • Culture du domaine • Droit de l'information • Organisation et fonctionnement des établissements publics • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité • Environnement et réseaux professionnels • Techniques de présentation écrite et orale • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer un réseau / un groupe • Savoir représenter l'établissement • Gérer les situations d'urgence • Savoir planifier et respecter des délais • Traiter de l'information • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Définir et suivre des budgets • Établir des études comparatives d'analyse des offres <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Sens critique • Curiosité intellectuelle
<p>Champ des relations</p>	<p>INTERNE : Ensemble des services, structures et composantes de l'établissement</p> <p>EXTERNE : Fournisseurs et prestataires de services</p>
<p>Environnement et formations</p>	<p><u>Lieu d'exercice</u> : Université Le Havre Normandie</p> <hr/> <p><u>Diplôme réglementaire exigé</u> : Bac +2 / Bac + 3 Domaine de formation souhaitée : métiers de la communication</p>

	<p data-bbox="485 203 1278 241"><u>Formations et expérience professionnelle souhaitables :</u></p> <p data-bbox="485 273 1505 338">Expérience professionnelle significative dans le domaine de la communication Bonne connaissance du milieu universitaire et de la recherche</p>
--	--