



Corps: ASI
Nature du concours: Examen professionnel
Branche d'activité professionnelle (BAP) : F « Documentation, culture, communication, édition, TICE
Famille professionnelle : Médiation scientifique, Culture, Communication
Emploi type : Assistant de communication
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet <http://www.Enseignementsup-recherche.gouv.fr/personnel/itrif> à partir du 15 mai 2013.
Clôture des inscriptions (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le 5 juin 2013, cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques :

Sous l'autorité du responsable communication, l'assistant de communication assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements ou la réalisation de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

Activités essentielles :

Assurer la gestion des campagnes publicitaires nationales et régionales sur divers supports (PQR, presse spécialisée ou régionale, grand affichage) et sur différents thèmes (institutionnel, formation, recherche...) (relation avec le prestataire, réalisation des insertions).

Réaliser des supports de communication :

- > Formation (plaquette de l'offre de formation, plaquette des composantes, guide de l'étudiant, book fiches diplômes, totem, affiche formation).
- > Centre Culturel Universitaire (brochure programmation annuelle, plaquette des ateliers, brochure pédagogique de théâtre, affiche, flyer, totem, DVD...).
- > Événements scientifiques (plaquette, affiche, totem).

Assurer l'organisation de stands de l'Université lors de salons étudiants nationaux et participer à l'organisation de la Journée Portes Ouvertes de l'Université en collaboration avec la Plateforme d'Orientation et d'Insertion Professionnelle.

Assurer la diffusion interne de l'information.

Assurer la réalisation de la gamme de gadgets (stylo, crayon papier, badge, magnet...).

Elaborer et diffuser les dossiers de presse du Centre Culturel Universitaire. Répondre aux demandes d'information écrites ou orales des médias.

Assurer la gestion administrative et financière des projets suivis (demande de devis, lancement de marchés, suivi des bons de commande et des paiements).

Activités associées

- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service
- Elaborer un cahier des charges



Etablir les coûts des opérations

Compétences requises :

Connaissance approfondie des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (PAO, base de données, manipulation de fichiers)

Connaître le fonctionnement, la culture et les missions de l'Université, ainsi que les réseaux de relation interne et externe

Savoir rassembler, traiter et sélectionner les informations pertinentes

Savoir utiliser les outils du domaine (logiciels, PAO...)

Respecter les délais de production et savoir planifier les actions et répartir le travail en fonction des priorités

Savoir-faire opérationnels

- Organiser le travail en équipe ou en réseau
- Anticiper et gérer les urgences et les crises
- Etablir un cahier des charges comparatif et établir des analyses comparatives des offres
- Appréhender la réalisation des objectifs en mode projet
- S'informer sur les milieux professionnels concernés et l'évolution des matériels et techniques

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du Service Communication de l'Université de Corse. L'assistant de communication prendra en charge une partie de la mission du service, en collaboration avec les autres personnels et sous la direction du responsable de communication.

Il pourra cependant être amené à se déplacer sur le campus, voire hors de l'université, pour des missions ponctuelles regardant l'ingénierie globale de la politique de communication de l'Università di Corsica.