

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Assistant Ingénieur (Cat. A) – Assistant de communication institutionnelle Service communication

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Bâtiment DESANTI	mai 2021	1967.85 € (Réf.grille ASI)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant Ingénieur F3B46	BAP F - FAP : « Médiation scientifique culture et communication »	Catégorie A - ASI
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

Le Service Communication est chargé de définir la stratégie de communication externe et interne de l'Université de Corse, en lien avec la Présidence. Il veille à mettre en valeur, à promouvoir et à protéger l'image et la réputation de l'Université, à développer sa notoriété et son rayonnement.

Dans ce cadre, en lien avec les objectifs stratégiques de l'établissement, le Service Communication conçoit et met en œuvre un plan de communication annuel, et coordonne les activités de communication des composantes de formation, de recherche et des services (à travers un réseau de plus de 40 relais de communication et la mise en place de procédures, marchés et chartes spécifiques). Garant de la cohérence d'ensemble des actions de communication, le service valorise notamment les activités d'enseignement et de recherche de l'institution ainsi que les réalisations des membres de la communauté universitaire. Pour cela, il a une mission de conseil auprès des différents acteurs de l'Université. Il a également pour rôle de fédérer la communauté universitaire et d'informer des projets et de la vie de l'établissement.

Le service communication est placé sous l'autorité du Vice-Président du Conseil d'Administration. Il est constitué de trois pôles d'activités dirigé par une Responsable de service.

Les trois pôles d'activités sont :

- Le pôle Communication institutionnelle
- Le pôle Relations externes - Presse & réseaux sociaux
- Le pôle Web & Communication interne

---

## Missions

---

L'assistant de communication institutionnelle exerce ses missions au sein du Pôle Communication institutionnelle. Il est placé sous l'autorité de la responsable du pôle Communication institutionnelle. Il peut être amené à effectuer d'autres missions transversales avec les autres pôles selon les nécessités du Service.

Le pôle de la communication institutionnelle assure la mise en œuvre de la stratégie de communication externe de l'Université à travers la conception de l'identité visuelle, la conception de campagnes publicitaires, la production de supports de communication institutionnelle print et audiovisuel, la conception et la coordination d'actions fédératrices institutionnelles (Événement de rentrée Allegría), la participation à des salons (inter)nationaux, la conception de la gamme de goodies et de la boutique. Il a un rôle d'accompagnement auprès des composantes et services. Enfin, Il assure par ailleurs la gestion budgétaire et supervise les marchés de communication.

---

## Activités principales

---

Assister la Responsable adjointe du Service dans la mise en place des activités du pôle Communication Institutionnelle :

- **Mise en œuvre des campagnes publicitaires presse écrite, radio, web :**

Conception, rédaction, réalisation en interne des maquettes des encarts publicitaires

Suivi de la réalisation externalisée des spots radios

Suivi du relationnel avec les prestataires

- **Élaboration et production de l'identité visuelle et des supports de communication institutionnels :**

Conception, rédaction des supports de communication

Réalisation graphique en interne de supports (conception maquette graphique et rédaction de textes)

Réalisation graphique en interne de visuels pour le web & réseaux sociaux

Conception de supports print et audiovisuels via un prestataire (définition et rédaction du contenu, recherche des Illustrations photos internes, brief et suivi du prestataire)

Conception de la gamme des gadgets de l'Université et de la boutique via un prestataire (recherche de produit, brief sur le marquage ou conception graphique du visuel, brief et suivi du prestataire)

- **Conception et coordination d'actions fédératrices institutionnelles :**

Allegría, semaine de rentrée festive

Journées des personnels de découverte des plateformes scientifiques etc

- **Participation à des salons internationaux, nationaux et territoriaux :**

Organisation de la présence de l'Université à des salons étudiants (dont salons internationaux Campus France), salon institutionnel/recherche

- **Accompagnement des acteurs et du réseau de relais en composantes :**

Conseils et accompagnement sur la charte graphique, l'identité visuelle, la création de supports etc

Accompagnement sur les actions de communication

Diffusion des procédures internes de communication

- **Gestion budgétaire et des marchés de communication :**

Demande de devis auprès des prestataires

Demande et suivi des bons de commande auprès du référent interne

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Responsable du service communication  
▼  
Responsable du pôle Communication institutionnelle  
▼  
**Assistant de communication institutionnelle**

---

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Master

**Domaine de formation :**

**Expérience souhaitée :** communication - Langue corse appréciée

### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Théorie et concept de la communication, technique de communication
- Conception de visuels de communication adaptés aux cibles, aux supports et aux tendances
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : maîtrise Photoshop, Illustrator
- Bonne qualité rédactionnelle, esprit de synthèse et maîtrise parfaite de l'orthographe
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Savoir planifier et respecter des délais
- Gérer les situations d'urgence
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres
- Animer un réseau / un groupe de relais de communication
- Traiter de l'information
- Savoir représenter l'établissement
- Forte créativité
- Sens relationnel, écoute, capacité de travail en équipe, diplomatie
- Esprit d'initiative, autonomie
- Sens critique
- Rigueur et sens des responsabilités
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue Anglaise niveau B1
- Avoir une parfaite connaissance du fonctionnement de l'Université et ses acteurs

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 26 avril 2021 – 12h00	▶ Entretiens de sélection avril 2021	▶ Prise de fonctions mai 2021

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :  
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :  
[drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr)

**Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)**

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

**Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.**

**[WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**