

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant de communication événementielle (CAT A)

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	Septembre 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 a en charge la définition de la politique et 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, relatif notamment à la promotion de la formation et de la vie universitaire, ainsi que de la recherche. Il accompagne le projet d'établissement et valorise les actions de l'Université. Il a également pour rôle d'informer la communauté universitaire des projets et de la vie de l'établissement, de renforcer la cohésion de la communauté universitaire et de développer le sentiment d'appartenance des étudiants.

Garant de la cohérence d'ensemble des actions de communication de l'établissement, il coordonne les activités de communication des composantes de formation, de recherche, et des services, à travers un réseau de 40 relais internes de communication et de 100 contributeurs web, ainsi que la mise en place de procédures, chartes, marchés publics et conventions de partenariat dans les domaines de la communication.

Le Service a également une mission de conseil auprès des différents acteurs de l'Université.

Placé sous l'autorité du Cabinet du Président de l'Université de Corse le service est dirigé par un Responsable de service. Le service est organisé en trois pôles :

- Pôle Communication institutionnelle
- Pôle Relations externes - Presse & réseaux sociaux
- Pôle Web & Communication interne

Missions

L'assistant de communication événementielle exerce ses missions au sein du Pôle Communication institutionnelle, composé de trois personnes : une responsable de pôle, une assistante de communication institutionnelle, et un assistant de communication événementielle (poste à pourvoir). Il est placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle et est chargé de l'assister. Il sera amené à travailler en binôme avec l'assistante de communication institutionnelle. Il pourra effectuer d'autres missions transversales avec les autres pôles selon les nécessités du Service.

Le Pôle de communication institutionnelle assure la mise en œuvre de la stratégie de communication à travers la conception et production de l'identité visuelle, campagnes publicitaires, supports de communication institutionnelle print et audiovisuel, gamme de goodies et de la boutique, conception, l'organisation et coordination d'événements institutionnels, participation à des salons (inter)nationaux.

L'assistant de communication événementielle aura pour mission de concourir à la mise en œuvre de la stratégie de la communication et de l'événementiel et sa déclinaison opérationnelle. Rôle de conseil, de soutien et d'accompagnement des acteurs de l'Université de Corse, il aura pour mission de mettre en place des actions événementielles institutionnelles et de participer ainsi au rayonnement de l'Université de Corse. Il évoluera dans un écosystème dynamique et complexe de par la diversité des acteurs avec lesquels il sera amené à travailler (interne : personnels enseignants, chercheurs, administratifs, étudiants – externe : partenaires académiques, scientifiques, socio-économique) et des projets auxquels il participera (salon, colloque, congrès...).

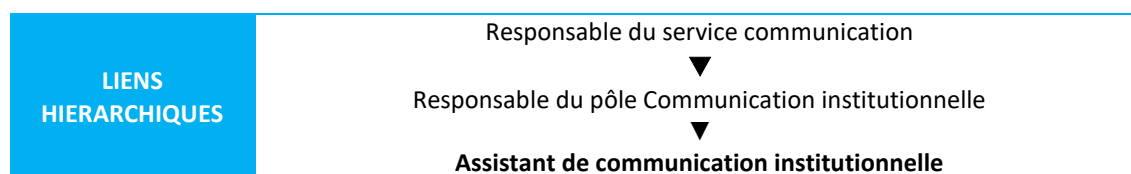
Activités principales

Assister la Responsable du Pôle de communication institutionnelle dans la mise en place des actions événementielles institutionnelles :

- Assurer l'organisation, la coordination, la mise en œuvre des manifestations institutionnelles, en lien avec les acteurs, les partenaires, et les prestataires
- Conseiller et accompagner les acteurs et les relais de communication dans la conception et l'organisation d'événements
- Assurer la conception de supports de communication événementielle et en rédiger les contenus
- Identifier et évaluer les besoins logistiques et matériels pour la bonne tenue des événements institutionnels
- S'assurer de la mise en œuvre sur site et être présent pour assurer le bon déroulement des événements institutionnels.
- Assurer le suivi budgétaire des événements institutionnels (demande et évaluation de devis, suivi des bons de commandes et du service fait)
- Assurer le suivi des marchés événementiels de l'Université de Corse, participer à la rédaction des marchés et à la sélection des prestataires
- Assurer la réalisation de reportages photographiques et de prises de vues vidéos avec smartphone lors des événements institutionnels, alimenter la photothèque de l'université de Corse
- Assurer la gestion du protocole en lien avec le Cabinet du Président
- Participer à la création d'outils d'aide à la mise en place d'événements et à leur diffusion :
 - o Catalogue de prestations événementielles, guide pour la mise en place d'un événement ; participer à la refonte de la photothèque en mode collaboratif, avec le Pôle Web

Activités annexes : assister la Responsable du Pôle de Communication institutionnelle dans ses autres missions, selon les besoins du pôle.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Master

Domaine de formation : communication, événementiel

Expérience requise : dans le domaine de la communication et de l'évènementiel

Contraintes inhérentes au poste :

Ce poste exige une forte disponibilité lors de la tenue de certains évènements (soir et week-end)

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier, hiérarchiser et respecter des délais
- Qualités rédactionnelles
- Culture du domaine
- Créativité
- Gérer les situations d'urgence
- Définir et suivre des budgets
- Traiter de l'information
- Savoir représenter l'établissement
- Établir des études comparatives d'analyse des offres
- Animer un réseau / un groupe de relais de communication
- Concevoir des visuels de communication adaptés aux cibles, aux supports et aux tendances
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Photoshop, Illustrator
- Bonne qualité rédactionnelle, synthèse et maîtrise parfaite de l'orthographe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation : capacité à hiérarchiser les priorités, à anticiper, à respecter les délais, réactivité
- Sens du relationnel, écoute, capacité de travail en équipe, diplomatie
- Esprit d'initiative, autonomie, dynamisme
- Rigueur et sens des responsabilités
- Sens critique

Connaissances :

- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Droit de la propriété intellectuelle et droit à l'image
- Technique de présentation écrite et orale
- Anglais et corse souhaités

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 29 août 2021	▶ Entretiens de sélection Septembre 2021	▶ Prise de fonctions Septembre 2021

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

ET

Dossier des activités réalisées : événements, photographies, vidéos, création graphique et rédactionnelle...

Documents à envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
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