Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant de communication institutionnelle (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	Janvier 2022	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.

Le Service Communication est placé sous l'autorité de la Directrice de Cabinet du Président de l'Université de Corse. Le service communication est organisé en 3 pôles chapeautés chacun par un responsable de pôle, il est dirigé par une Responsable de service.

ORGANISATION DU SERVICE COMMUNICATION EN TROIS PÔLES :

- Pôle Communication institutionnelle (1 cadre A IGE ; 2 assistants ASI) :

Il 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 l'organisation d'évènements institutionnels, la conception de la gamme de goodies et de la boutique. Il assure par ailleurs la gestion budgétaire et supervise les marchés de communication. Il participe à la définition de la stratégie et du plan de communication annuel. Il conseille les acteurs et accompagne les relais de communication.

- Pôle Relations externes - Presse & réseaux sociaux (1 cadre A ASI ; 1 assistant apprenti) :

Il assure la mise en œuvre de la stratégie de communication externe de l'Université à travers la gestion des relations presse régionales et nationales, l'animation des réseaux sociaux et autres outils (écrans ville, application smartphone, newsletter externe). Il participe à la définition de la stratégie numérique & social media. Il conseille les acteurs, forme et accompagne les relais de communication.

- Pôle Web & Communication interne (1 cadre A ASI)

Il assure la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe de l'Université à travers la gestion de l'écosystème web de l'établissement : gestion du site web institutionnel, coordination des portails collaboratifs, coordination des sites satellites, gestion et refonte de l'application smartphone, gestion des écrans campus. Il a pour mission de repenser le portail interne destiné aux personnels en mode collaboratif et mettre en place une newsletter interne. Il participe à la définition de la stratégie numérique. Il conseille les acteurs, forme et accompagne les relais de communication

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. Ce poste exige une forte disponibilité lors de la tenue de certains évènements (soir et week-end).
Il peut être amené à effectuer d'autres missions transversales avec les autres pôles selon les nécessités du Service.

Activités principales

Assister la Responsable du Pôle Communication Institutionnelle :

- **Organisation d'événements institutionnels**
  Assister la responsable du pôle dans l'organisation des manifestations institutionnelles
  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 des marchés évènementiels de l'Université de Corse, participer à la rédaction des marchés et à la sélection des prestataires
  Assurer la gestion du protocole en lien avec le Cabinet du Président

- **Assurer la réalisation de reportages photographiques** lors des évènements institutionnels

- **Mise en œuvre des campagnes publicitaires presse écrite, radio, web :**
  Conception, rédaction, réalisation en interne des maquettes des encarts publicitaires

- **Élaboration des supports de communication institutionnels :**

Réalisation graphique en interne de supports print, web et réseaux sociaux (conception maquette graphique et rédaction de textes)
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)

- **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
  Conseils et accompagnement des acteurs dans leurs projets évènementiels
  Diffusion des procédures internes de communication
  Participer à la création d'outils d'aide à la mise en place d'évènements et à leur diffusion (Catalogue de prestations évènementielles, guide pour la mise en place d'un évènement)

- **Gestion budgétaire et des marchés de communication :**
  Suivi budgétaire des projets et des événements institutionnels
  Demande de devis auprès des prestataires
  Demande et suivi des bons de commande/service fait 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 : Licence, Master
Domaine de formation : communication, événementiel
Expérience requise : dans le domaine de la communication et de l'évènementiel

Compétences opérationnelles :

- Forte créativité
- Concevoir des visuels de communication adaptés aux cibles, aux supports et aux tendances
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Maîtrise Photoshop, Illustrator
- Bonne qualité rédactionnelle, synthèse et maîtrise parfaite de l'orthographe
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Savoir planifier, hiérarchiser 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
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine

- Droit de la propriété intellectuelle
- Technique de présentation écrite et orale
- Anglais et corse souhaités

Compétences comportementales :

- Sens relationnel, écoute, capacité de travail en équipe, diplomatie
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative, autonomie
- Sens critique
- Rigueur et sens des responsabilités

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures **Lundi 3 janvier 2022**	Entretiens de sélection **Janvier 2022**	Prise de fonctions **Janvier 2022**

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 : évènements, 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