

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Assistant(e) de communication Alumni

#### Fondation Université de Corse

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Contractuel uniquement	CDD	Corte Palazzu Nazionale	Mi- septembre 2025	2 266 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant de communication- F3B46	F – FAP : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs	Catégorie A ASI-Assistant Ingénieur

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'Université de Corse souhaite développer son réseau des Alumni. Ce réseau vise à tisser des liens intergénérationnels, à offrir des opportunités d'échange, à donner accès à des ressources variées, et à soutenir l'insertion professionnelle des jeunes diplômés.

Les activités s'exercent au sein de la Fondation de l'Université de Corse. Créée juridiquement fin 2009, la Fondation incarne une double ambition : celle de libérer les synergies entre le monde académique et le monde socio-économique et celle de coconstruire des projets d'intérêt général innovants, porteurs de haute valeur ajoutée pour le territoire. Elle a permis d'impulser et développer des projets dans quatre domaines prioritaires : Innovation et entrepreneuriat ; Internationalisation des compétences ; Transfert des savoirs de l'université vers le territoire insulaire ; Solidarité et inclusion.

<https://fundazione.universita.corsica>

### Missions

L'assistant de communication a pour mission principale de développer, animer et fidéliser le réseau des alumni de l'Université de Corse et de participer aux actions de communication de l'Université et notamment celles de sa Fondation.

---

## Activités principales

---

### RÉSEAU DES ALUMNI : 70%

#### *Développer et structurer le réseau des Alumni*

- Gérer et mettre à jour la base de données existante afin de développer le réseau Alumni en lien avec la DSIN et le service aux étudiants
- Développer la démarche réseau auprès des composantes et services
- Sensibiliser, informer et associer la communauté universitaire (étudiants, enseignants, personnels) aux évènements du réseau Alumni
- En concertation avec la gouvernance, les composantes et le service Communication, développer une stratégie de communication pour accroître la visibilité du réseau Alumni

#### *Animer le réseau Alumni*

- Organiser des évènements à destination des Alumni (conférences, ateliers, table-rondes, jobs dating, hackathons, ...)
- Concevoir et mettre en place les actions de communication : newsletter, réseaux sociaux, site satellite, supports de communication (print, web)
- Effectuer une veille et assurer un benchmark régulier des activités et pratiques des autres réseaux Alumni en France et à l'international
- Assurer la communication interne et externe du réseau
- Mobiliser le réseau des Alumni pour créer un lien avec les étudiants et faciliter les opportunités « Réseau » pour l'insertion professionnelle et des actions de mentorat

### COMMUNICATION : 30%

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Université et notamment celle de la Fondation
- Élaborer la conception des différents supports de communication (Print, Web et newsletter)
- Gérer et animer les réseaux sociaux de la Fondation (Community management)
- Élaborer et participer à l'organisation logistique d'évènements
- Assurer des actions de sensibilisation et d'information auprès des étudiants
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Réaliser des revues de presse

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Directrice de la Fondation/ Responsable administrative



Assistant de communication

# PROFIL SOUHAITÉ

**Domaine de formation souhaité :** Bac+2/3 dans les domaines de la communication, du marketing ou de la gestion de projet

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Gestion de projet et organisation d'évènements
- Qualités relationnelles
- Excellent rédactionnel
- Maitriser les outils de communication orale, écrite et digitale
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Concevoir une action de communication
- Être force de proposition pour la mise en place de nouveaux évènements
- Maitriser les outils bureautiques et les logiciels de graphisme - PAO
- Corsophonie souhaitée

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures <b>28 août 2025</b>	▶	Entretiens de sélection Début septembre 2025
	▶	Prise de fonctions Mi-septembre 2025

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

**Merci de déposer 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.**