

## Concours ITRF 2026

### L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS EXTERNE :

## Un-une Assistant-e de communication

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - ASI Assistant Ingénieur	F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »	Médiation scientifique, culture et communication	Assistant-e de communication – F3B46	Université de Corse
Pour plus d'information : <b>REFERENS III</b>				

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Externe	1	<p><b>CONDITIONS GENERALES : <u>Consultez les conditions générales</u></b></p> <p><b>CONDITIONS DE DIPLÔMES :</b> Être titulaire à la date de la première épreuve de l'un des titres ou <b>diplômes classés au moins au niveau 5</b> (DUT, BTS, DEUG, DEUST, anciennement niveau III, voir <a href="#">la nomenclature des niveaux de diplômes</a>).</p> <p>Les candidats non titulaires d'un des titres ou diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.</p>	<b><u>Voir détails</u></b>

Inscription **du mercredi 08 avril 2026** (12h00, heure de Paris) **au mercredi 06 mai 2026** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [web-itrf](#)

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au sein du service Communication de l'Université de Corse composé de 5 agents et de 3 pôles : pôle Communication institutionnelle ; pôle Relations externes ; pôle Web et communication interne.

Site internet : [www.universita.corsica](http://www.universita.corsica)

---

## Missions

---

Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle de l'Université ; Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication ; Participer à la rédaction, la production et la diffusion des contenus adaptés aux différents supports et publics.

---

## Activités principales et conditions particulières d'exercice

---

- Participer à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication de l'Université ;
- Conseiller et accompagner l'ensemble des acteurs de l'établissement – gouvernance, composantes pédagogiques et scientifiques, services de la vie étudiante, services centraux – dans la réalisation de leurs actions de communication ;
- Élaborer et diffuser des supports de communication papier et numérique, institutionnels et dédiés à la formation, vie de campus, recherche (plaquettes, brochures, affiches, rapports, visuels pour les réseaux sociaux et le web) en participant à la rédaction des contenus ;
- Réaliser différents types de rédactionnels adaptés aux supports (article, communiqué de presse, vidéo...) ;
- Participer à la rédaction de contenus et à leur diffusion pour le site internet institutionnel, les portails web, et les réseaux sociaux institutionnels ;
- Utiliser les outils de publications et de gestion de contenus pour le Web ;
- Réaliser les prises de vues photographiques et vidéos en situation de reportage ;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques, à destination des lycéens, étudiants et grand public (colloques, salons, conférences de presse, journées portes ouvertes, évènements fédérateurs...) ;
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données ;
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales ;
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre du réseau des relais de communication de l'établissement, les accompagner et valider leurs productions ;
- Élaborer un cahier des charges ;
- Établir les coûts des opérations ;
- Coordonner des prestataires et des partenaires ;
- Réaliser des revues de presse ;
- Variabilité éventuelle des horaires de travail.

---

## Compétences et connaissances principales attendues

---

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels

- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres
- Sens de l'organisation
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle

---

### Programme du concours

---

- ▶ [Assistant-e de communication – F3B46](#)