



CHARGE-E DE COMMUNICATION

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Service communication

Adresse : 2, rue de la liberté – 93526 Saint-Denis

Emploi-type : BAP F – Chargé-e de communication

Catégorie : A – ingénieur-e d'étude

Nature du concours : Interne

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,

- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique

- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.

- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

MISSION DU SERVICE

Le service communication met en œuvre la stratégie de communication externe et interne de l'université en cohérence avec la politique générale de l'établissement.

Il a pour objectif de promouvoir l'image et l'identité de Paris 8, de ses formations, de sa recherche ainsi que ses activités culturelles, sociales, sportives et de santé.

MISSION LIEES AU POSTE

Le ou la chargé-e de communication assure :

- la rédaction de supports de communication et de contenus éditoriaux ;
- la conception, la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements.



ACTIVITES DU POSTE

Activités principales

- Rédiger des contenus (portraits, interviews, brèves, articles, etc.) pour les supports de communication (journaux, sites web, dépliants, programmes, invitations, etc.)
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes
- Participer aux comités de rédaction de périodiques
- Imaginer et proposer des formats d'événements originaux
- Organiser des réunions, des rencontres entre les acteurs concernés
- Concevoir et réaliser le graphisme de supports de communication (papiers et numériques)
- Concevoir et réaliser des podcasts (interview, captation, montage et diffusion)

Activités secondaires

- Répondre aux demandes d'information écrites ou orales (mail générique du service, etc.)
- Participer aux projets transversaux du service
- Former, accompagner et coordonner des réalisateurs de podcasts de l'établissement
- Assurer le remplacement ou venir ponctuellement en appui à un membre du service (relation presse, réseaux sociaux, site internet, etc.)
- Tenir à jour les fichiers de données et contacts (fichier institutionnel, partenaires, publics ciblés, ...)
- Effectuer la diffusion et l'affichage des supports de communication

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances

- Chaîne éditoriale
- Cadre légal et déontologique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance approfondie des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (PAO, base de données, manipulation de fichiers)
- Sciences de l'information et de la communication
- Excellente connaissance orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique
- Le fonctionnement et la culture de l'établissement et ses missions
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Les réseaux de relation interne et externe de l'établissement
- Le droit de la communication
- La réglementation en matière de sécurité des établissements destinés à recevoir du public
- Notions de base sur les spécificités de la régie technique



Compétences opérationnelles

- Assurer une veille métier
- Maîtriser les techniques d'expression écrite
- Rassembler et traiter les informations, les documents et les fichiers
- Sélectionner l'information pertinente
- Utiliser les outils du domaine (logiciels, PAO)
- Respecter et faire respecter les chartes graphiques et typographiques
- Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités, respecter les délais
- Travailler en équipe ou en réseau
- Anticiper et gérer les urgences et les crises
- Établir un cahier des charges et des analyses comparatives des offres

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'analyse et de synthèse

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICES

- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Déplacements éventuels