



## 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