

Assistant-e de communication

1. Identification du poste

Statut : agent contractuel **Catégorie :** C **Corps :** Adjoint technique
UFR, Direction, Service : Ecole Européenne d'ingénieurs en Chimie, Polymères et Matériaux (ECPM) – Service Communication
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Thierry HECKMANN, responsable administratif et financier
Tel : 06 83 92 71 81 ; **mail :** heckmann@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et pilotage

Emploi type

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative

Fonction exercée

Assistant.e de communication

Situation du poste dans l'organigramme

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service communication. Agent placé-e sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la structure et par délégation du responsable administratif et financier.

2. Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du service communication et de la structure en général ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure et à destination des publics. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Il.elle participe à la production du service communication en termes de contenus imprimés, numériques, vidéos, d'enquêtes ou autres éléments qui concourent au fonctionnement du service et/ou de la structure.

3. Activités

Activités principales :

- Gérer les déplacements sur les forums et salons de recrutement :
 - Tenir à jour le planning des forums et salons et la documentation (Instruction, formulaires...)
 - Traiter les invitations (réception, classement, contact et relance élèves et enseignants, réponse aux établissements)
 - Organiser les déplacements des élèves et des enseignants (Réservation des titres de transport et transmission aux élèves et enseignants, préparation des kits de présentation)
 - Effectuer le suivi post-forum : envoi de documentation aux prospects et aux établissements non visités.

- Publier des contenus sur les réseaux sociaux
- Mettre à jour les informations du site web, de l'agenda web et de l'affichage dynamique ;
- Mettre en place et tenir à jour un tableau de suivi des publications ;
- Mettre à jour des documents de communication ;
- Réaliser des prises de vues (pour publication sur les réseaux) et du montage vidéo (éventuellement) ;
- Participer à l'organisation d'événements pilotés par le service communication ;
- Traiter et diffuser des informations (campagnes de mailing, mise sous plis, affranchissement) ;
- Passer les commandes du service (impressions, objets promotionnels) et gérer les stocks ;
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités du service et/ou de la structure.
- Campagnes téléphoniques.

Activités associées au poste

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure ;
- Classer et archiver les documents et informations suivant les processus ISO 9001 ;
- Préparer un document pour l'impression et contrôler la conformité des sorties d'impression ;

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaissance du fonctionnement d'une université et en particulier d'une école d'ingénieur.
- Connaissance des outils et technologies de communication *serait un plus*.

b) Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, outils de publipostage et mailings) ;
- Utiliser avec agilité les outils numériques ;
- Maîtriser les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe en français ;
- Savoir être autonome ;
- Savoir rendre compte.
- Travailler en équipe
- Niveau d'anglais B1 *serait un plus*.

c) Savoir-faire comportemental :

- Bonne présentation ;
- Rigueur ;
- Capacités d'organisation ;
- Sens relationnel.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service communication
Nombre d'agents du service : 2
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0
Lieu d'exercice : Campus de Cronembourg – Bâtiment 100.

Relation hiérarchique

N+1 : Responsable du Service de communication.

N+2 : Responsable administratif et financier sous autorité fonctionnelle et hiérarchique de Mme la Directrice de composante.

Relations fonctionnelles

En lien avec l'ensemble de la communauté ECPM (comprenant les enseignants chercheurs et assimilés, les personnels Biatpss et la communauté de recherche de Cronenbourg) mais également les services centraux de l'Unistra et/ou les autres composantes.

Contraintes particulières

- Respect des délais et de l'organisation du travail autour du calendrier pédagogique annuel ;
- Demande de disponibilité ponctuelle en dehors des heures de bureau (5 samedis travaillés par an) , notamment pour les manifestations organisées à l'école..