

## Fiche de poste : Assistant.e administratif.ve / Chargée Communication

### 1. Identification du poste

**Catégorie :** B

**UFR, Direction, Service :** École Supérieure de Biotechnologie de Strasbourg - ESBS

**Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :**

Directeur de l'ESBS : M. Georges ORFANOUDAKIS ([georges.orfanoudakis@unistra.fr](mailto:georges.orfanoudakis@unistra.fr)). Tél : 03.68.85.47.65

Responsable Administrative de l'ESBS : Nâthali FERRAZ BOIREAU ([ferrazboireau@unistra.fr](mailto:ferrazboireau@unistra.fr)). Tél : 03.68.85.46.79

**Situation du poste dans l'organigramme :**

Sous l'autorité du directeur et de la responsable administrative de l'ESBS

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J – Gestion et Pilotage

**Emploi type**

Technicien.ne en gestion administrative

**Fonction exercée**

Chargé.e de communication (40%)  
 Référent.e stages (30%)  
 Assistant.e de direction (30%)

**Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)**

RAS

## 2. Mission

### **Communication**

- Concevoir, coordonner et piloter, sous l'autorité du Directeur et de la responsable administrative, l'ensemble des actions de communication en lien avec sa structure de rattachement auprès des partenaires internes et externes.
- Conseiller la direction en matière de communication.

### **Référente Stages**

- Assurer la gestion administrative des stages de l'ESBS;
- Être la personne contact des entreprises pour l'ensemble des questions concernant les offres de stage et les conventions de stage.

### **Assistante de direction**

- Apporter un soutien administratif à la direction de l'école (rédaction de compte-rendus, gestion du courrier, etc.)

## 3. Activités

### **Activités principales**

#### Communication

- Concevoir le plan de communication et définir les priorités en vue de la réalisation de supports de communication ;
- Rédiger des supports de communication (articles, dépliants, plaquettes...) ou des documents destinés à la presse ;
- Réaliser des produits de communication écrits, visuels ou audiovisuels en respectant la charte graphique
- Gérer le budget communication ;
- Assurer et/ou participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public (JPO, JU, remise des diplômes, forums...);
- Maintenir à jour le site Web de l'école ;
- Entretenir et développer des réseaux de relations externes (suivi et mise à jour du listing adresses, AlsaceTech, CDEFI.);
- érente ROF et actualisation des fiches formation et règlements ;
- Pilote du processus « communication » dans le cadre du système de management de la qualité.

#### Référent Stages

- Mise à jour et publication sur le site internet des documents relatifs aux stages ;
- Gestion de la base de données stagiaire ;
- Edition des conventions de stage ;
- Gérer la campagne de la taxe d'apprentissage.

Assistance à la direction

- Rédiger et mettre en forme des rapports, compte-rendus et courriers ;
- Apporter un soutien administratif lors des manifestations institutionnelles (conseils, etc.) ;
- Prendre en charge le courrier entrant et sortant de l'ESBS ;
- Alimenter et mettre à jour les différentes bases de données (listes de diffusion, annuaire, etc.) ;
- Réaliser / Répondre aux enquêtes (insertion professionnelle, médias, stages, etc.) ;
- Participer à la circulation de l'information administrative en interne et externe de l'ESBS.

## 4. Compétences

### a) savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaître les règles de fonctionnement de l'Université et d'une école d'ingénieur
- Connaître les réseaux de relation interne et externe de l'établissement
- Connaître les règles déontologiques, éthiques et juridiques de la profession (copyright, droits d'auteur...)

### b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques : (word, excel, power point, adobe)
- Faire preuve de sens relationnel, d'écoute, de diplomatie et de disponibilité avec tout interlocuteur interne et externe
- Être capable de gérer la confidentialité des informations et faire preuve de discrétion professionnelle
- Faire respecter les chartes graphique et typographique
- Rechercher des partenaires techniques ou financiers
- Savoir planifier les actions en fonction des priorités
- Maîtriser l'anglais
- Savoir anticiper les urgences et les crises

### c) savoir-faire comportemental :

- Sens du relationnel pour développer et maintenir un réseau professionnel
- Capacité d'écoute et de restitution.
- Capacité à gérer et organiser son travail face aux tâches, activités et missions en hiérarchisant les priorités.
- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur/ Fiabilité

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : École Supérieure de Biotechnologie de Strasbourg (ESBS)  
 Nombre d'agents du service : 5  
 Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : RAS  
 Lieu d'exercice : ESBS - Pôle API, 300 boulevard Sébastien Brant 67412 ILLKIRCH Cedex

### Relation hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur et de la Responsable Administrative de l'ESBS

### Relations fonctionnelles

Interne : Étudiants, enseignants, administratifs et service technique

Externe : Service d'aide au Pilotage de l'Université de Strasbourg, autres composantes, partenaires extérieurs etc.

### Contraintes particulières

#### **Dans les conditions d'exercice :**

Disponibilité importante lors d'événements institutionnels importants pouvant se dérouler le w-end

Réactivité

Confidentialité

#### **Dans l'environnement de travail :**

Dérangements fréquents

Diversité des publics