

**1) Intitulé du poste :**

Directrice adjointe de la communication

**2) Cadre statutaire du poste :**

- Catégorie : A
- Corps / Grade : IGE
- BAP : F

**3) Renseignements relatifs au service :**

➤ Lieu de travail :

Basé à la Direction de la communication.

- Missions principales du service :

La direction de la communication met en œuvre la politique de communication définie par la direction de l'université en matière d'information et de communication.

En charge de la promotion de l'image et de l'identité de l'établissement et de la diffusion des informations le service élabore et met en œuvre les actions et outils de communication en direction de ses publics, internes comme externes.

- Positionnement hiérarchique :

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service.

**4) Missions principales du poste :**

Secondar la cheffe de service dans l'élaboration, la structuration et le déploiement de la stratégie de communication de l'université de Caen Normandie ainsi que mettre en œuvre opérationnelle des plans de communication.

Assurer le suivi d'une partie des pôles du service ainsi que des dossiers de fond traités par le service.

**5) Activités et tâches du poste :****5.1 DIRECTION DU SERVICE/ANIMATION D'ÉQUIPE**

- Assister la cheffe de service dans la mise en œuvre du management stratégique de la Direction de la communication (management opérationnel).
- Se répartir avec la Directrice du service le suivi des dossiers de fond dans lesquels est impliquée la Direction de la communication.
- Assurer, en relation avec la cheffe de service, le suivi des portefeuilles événementiel/vidéo/culture et rédaction/édition.
- Contribuer au bon fonctionnement, à la structuration et à l'organisation du service (échanges réguliers avec la cheffe de service, suivi des dossiers, organisation des points de service, gestion de groupes projets, compte rendu, fiche de suivi des actions, etc.)
- Contribuer à l'entretien de bonnes relations avec les autres services, composantes, présidence et partenaires extérieurs de l'université.
- Participer à l'organisation des manifestations institutionnelles ou événementielles.
- Rédiger des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes) ou des documents à destination de la presse (invitations, communiqués, dossiers de presse).

**5.2 PÔLE ÉVÉNEMENTIEL****Organisation d'événements par la Direction de la communication**

- Assister la directrice de la communication dans l'organisation des événements : logistique, rédaction, diffusion, relation presse etc.
- Animer le pôle événementiel.

**Production de vidéos**

- Mettre à jour, créer et produire des vidéos (annonce d'événement, promotion de l'université, reportage sur des événements, etc.).
- Administrer les comptes YouTube et Vimeo de l'université.

**Culture**

- Correspondante culture. Membre de la Commission « Université lieu de culture ».

### 5.3 PÔLE COMMUNICATION ET MÉDIATION

#### **Participer aux activités du pôle communication et médiation**

- Rédiger des cahiers des charges de plan de communication pour les composantes/services et décliner des fiches de suivi des actions. Puis mettre en œuvre le suivi de ces actions au sein du service en faisant le lien avec la directrice et les autres pôles.
- Entretenir des relations avec les composantes/services relevant du portefeuille dédié décidé en concertation avec les collègues du pôle.
- Contribuer à la réalisation de support ainsi qu'au développement et à l'amélioration des supports gérés par la Direction de la communication (Phénix, Trait d'union, Prisme).

#### **6) Champs des relations :**

##### 6.1 Internes à l'UNICAEN:

Composantes, services, laboratoires de recherche.

##### 6.2 Externes à l'UNICAEN :

Organisations privées et publiques partenaires de l'université. Prestataires.

#### **7) Exigences requises :**

##### 7.1 Niveau requis :

Licence minimum. Master souhaitable.

##### 7.2 Les formations et qualifications nécessaires :

Diplômes dans le domaine de la communication, de la médiation culturelle.

##### 7.3 Les compétences nécessaires :

#### **Savoirs**

- Connaissance de l'université de Caen Normandie
- Connaissance des enjeux de la communication interne et externe
- Connaissance des enjeux de la médiation
- Connaissance des enjeux de la vidéo
- Connaissance en management

## FICHE DE POSTE

---

### Savoir-faire

- Maîtrise des outils de la communication et de la méthodologie de projet :
  - Cahier des charges, identification des publics, évaluation
  - Savoir adapter son rédactionnel et son discours en fonction de ses interlocuteurs.
  - Gestion de réunion, maîtrise de la présentation orale
- Encadrer, organiser et déléguer le travail dans l'équipe
- Maîtrise des outils numériques (texte, image, vidéo, réseaux sociaux)

### Savoir-être

- Être à l'écoute, travailler en équipe
- Aisance à l'oral
- Sens du consensus
- Réactivité, adaptabilité et disponibilité
- Curieux et envie d'apprendre
- Faire preuve d'autonomie et être force de proposition

### 8) Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaire adaptable en fonction des événements.
- Déplacement en voiture (permis B).