

1. INTITULÉ DU POSTE :

Cheffe ou chef du pôle communication et évènementiel de la Direction de la communication

2. CADRE STATUTAIRE DU POSTE :

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

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE :

3.1 LIEU DE TRAVAIL :

Basé à la Direction de la communication.

3.2 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.

3.3 MISSIONS PRINCIPALES DU PÔLE

Le pôle communication et évènementiel a en charge le suivi des besoins de communication des projets transversaux de l'université mais aussi le suivi régulier des composantes (UFR, école, instituts) et celui, plus ponctuel, des laboratoires. Le pôle assure le suivi des relations avec les interlocuteurs internes, leur propose des stratégies et des plans d'actions puis assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements ainsi que l'élaboration de supports de communication. Pour mener à bien les projets, il peut recourir aux services de prestataires externes

3.4 POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la communication.

4. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

Réaliser des plans de communication et assurer leur déploiement.

Assurer la coordination des agents et des travaux du pôle communication et évènementiel de la Direction de la communication et suivre le bon déroulement des projets qui lui sont confiés.

Coordonner et mettre en œuvre les actions découlant du suivi des composantes, des services, des projets transversaux et des évènements.

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication, en autonomie, en équipe ou avec des prestataires extérieurs.

5. ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation d'actions de communication. Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et numérique.
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...). Coordonner les aspects logistiques des événements en lien avec le pôle événementiel de la Direction de la communication.
- Encadrer les agents du pôle communication.
- Rendre compte de l'activité du pôle à la direction du service.
- Assurer la coordination des actions avec les autres pôles de la direction pour mener à bien des projets.
- Mener un dialogue régulier avec les services de l'université afin d'avoir une action coordonnée et cohérente sur les sujets transversaux de l'établissement.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques sur les actions menées.
- Proposer et concevoir des outils, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la Direction de la communication. Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Assurer le suivi des composantes et services en leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la communication.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs des composantes et services.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'université et les partenaires extérieurs.
- Élaborer des cahiers des charges.
- Établir les coûts des opérations.
- Animer le réseaux des référents communication de l'université.

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. COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

7.1 SAVOIRS

- Connaissance de l'université de Caen Normandie, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Théorie et concepts de la communication, techniques de communication, connaissance de la chaîne éditoriale.
- Technique de présentation écrite et orale, Méthodologie de conduite de projet.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Gestion des groupes et des conflits.
- Connaissances budgétaires générales.

7.2 SAVOIR-FAIRE

- Maitriser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Réaliser des synthèses, des rapports et des documents.
- Rédiger des messages pour différents supports adaptés à différents publics.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles, gérer les situations d'urgence.
- Élaborer des éléments de langage.
- Concevoir des évaluations, des bilans et des tableaux de bord.
- Animer un réseau / un groupe.
- Savoir représenter l'établissement.
- Savoir planifier et respecter des délais.
- Traiter de l'information.
- Définir et suivre des budgets, établir des études comparatives d'analyse des offres.

Savoir-être

- Être à l'écoute, travailler en équipe.
- Sens de l'organisation.
- Réactivité, adaptabilité et disponibilité.
- Rigueur, fiabilité.
- Sens relationnel.

8. MOYENS (HUMAINS, MATÉRIELS, FINANCIERS...) :

- 4 agents : 1 agent de catégorie A, 1 agent de catégorie B et 2 apprentis.

9. CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

Horaire adaptable en fonction des événements.