

## L'Université de Limoges recrute

### Chargé de communication F/H

*Contractuel de niveau de catégorie A uniquement  
Contrat à durée déterminée jusqu'au 30/11/2024*

**Réf : 2024-1631305**

#### Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

#### Localisation du poste

Université de Limoges  
**Facultés des Sciences et Techniques**  
123 Avenue Albert Thomas  
87000 LIMOGES

#### Contexte

##### Positionnement :

En relation directe avec le doyen, la responsable des services administratifs et les vice-doyens de la FST,

##### ▪ Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges

- tous les personnels de l'UFR,
- le service de communication de l'Université,
- ..autres composantes de l'Université,
- ..Pôle Formation

##### ▪ Relations fonctionnelles externes

- les établissements d'enseignement du secondaire, du supérieur et le Rectorat ..
- les médias (presse, tv, radio..)
- les organisateurs d'événementiels (salons, forums, animations...),
- les prestataires de service (imprimeur, agence de communication, d'objets promotionnels ) les acteurs économiques (entreprises pour parrainage...)
- les collectivités régionales

#### Missions

- Chargée de la communication de l'UFR externe et interne.
- Assurer la réalisation matérielle et logistique de tout ou partie des opérations, en relation avec des partenaires internes et/ou externes.

Réaliser des supports de communication print et web, en relation avec des partenaires internes et/ou externes.

- Mettre en oeuvre des manifestations scientifiques, institutionnelles et événementielles vers différents publics.

Promouvoir l'image de marque et l'identité visuelle de l'UFR en cohérence avec la stratégie globale de l'université de Limoges.

Assurer les missions de webmaster du site web de l'UFR.

Animer les réseaux sociaux Facebook, Twitter, Instagram, et LinkedIn.

**Mission 1 : Élaborer les supports de communication print à usage interne et externe**

Actualiser les fiches formations print et web.

- Créer les plaquettes institutionnelles de l'UFR.  
Créer l'identité visuelle des kakémonos, affiches...

Actualiser la signalétique de la FST (totems )

**Mission 2 : Animer les réseaux sociaux Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn.**

Créer du contenu digital via une ligne éditoriale pour chacun des réseaux sociaux de l'UFR.

Production de contenus rédactionnels, photos, vidéos, infographies, affichages dynamiques... Rich media.

Faire de la veille sur les réseaux sociaux.

**Mission 3 : Webmaster du site web institutionnel**

Actualiser en permanence les fiches formations, et les articles concernant les actualités/les évènements...

- Créer du contenu éditorial (photos, vidéos, interviews, infographie, articles )

**Mission 4 : Mettre en place les actions d'orientation**

Mettre en place la logistique des salons d'orientation et d'information.

Impliquer les personnels enseignants pour une participation active à des actions de communication d'orientation.

Organiser la journée Rencontres Entreprises-Etudiants : logistique et création de supports de com' print et web.

- Organiser la journée de l'Alternance : logistique et création de supports de communication print et web.

**Mission 5 : Assurer les relations presses**

Réaliser des communiqués de presse et des dossiers de presse pour promouvoir les événements culturels scientifiques ou pédagogiques. - Assurer la diffusion envers les médias.

**Mission 6 : Assurer l'organisation des manifestations scientifiques pour le grand public**

Journée des Portes Ouvertes : logistique et diffusion de supports de communication print et web.

Faïte de la Science : logistique et création de supports de communication print et web. - École

en Fac : logistique et création de supports de communication print et web.

**Mission 7 : Gérer le budget du service communication**

Elaborer un cahier des charges des opérations de communication.

Etablir les devis - estimations des coûts des prestations de service.

### Mission 8 : Garantir la cohérence de l'identité visuelle et éditoriale

- Promouvoir l'image de marque de l'UFR en cohérence avec celle de l'Université de Limoges
- Faire de la veille concurrentielle

### Profil requis, compétences

#### Savoirs

Avoir des connaissances de la chaîne éditoriale graphique et des logiciels PAO (Suite Adobe)  
Avoir les connaissances opérationnelles de WordPress  
Connaître les réseaux de relations interne et externe de l'établissement.  
Maîtriser l'expression orale et les techniques de l'expression écrite  
Connaître les techniques de communication  
Connaître les règles relatives au droit de l'information et de l'image

#### Savoir-faire

Maîtriser les outils et les supports de la communication Capacité d'analyse et de synthèse des informations.  
Définir une ligne éditoriale pour créer du contenu de marque.  
Enrichir le contenu éditorial avec les éléments pluri médias : graphismes, photos, vidéos...  
Concevoir l'arborescence d'un site web.  
Faire l'interface entre les demandes des journalistes et les responsables internes.  
Rédiger des argumentaires pour valoriser les événements.  
Savoir négocier et respecter les temps de productions.  
Savoir stimuler l'intérêt et les échanges.  
Savoir animer une équipe pour un projet donné.

#### Savoir être

Autonomie : hiérarchisation des tâches et organisation.  
Être à l'écoute des interlocuteurs. Adaptabilité.

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel de catégorie A sur contrat à durée déterminée jusqu'au 30/11/2024</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir de septembre 2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 15/08/2024</b> à : <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b> Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>