



IDENTITE DU POSTE

Intitulé du poste : **Assistant de communication**
Composante : **IUT de Nantes**
Service : **Service communication** site : La Fleuriaye à Carquefou
Contractuel – ITRF – Catégorie C
Corps / Grade : Adjoint technique
BAP (ITRF) : BAP J
Emploi-type : Adjoint en gestion administrative
Date d'affectation sur le poste : 04/09/2017 Quotité d'affectation : 100 %

PRESENTATION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION :

Mission principale du service :

Définir et mettre en œuvre les actions de communication en interne et en externe

Composition du service (effectif) : 2 personnes à 100%

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité du responsable du service communication

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : tous les services de l'IUT (plus particulièrement les affaires générales, la logistique), les enseignants, les étudiants
- Extra Université : entreprises, institutions

MISSIONS ET ACTIVITES :

MISSION PRINCIPALE :

Assurer l'assistance technique dans la mise en œuvre des actions et supports de communication

MISSIONS ET ACTIVITES :

Coordonner l'organisation logistique et matérielle des événements :

(une cinquantaine par an)

- Recueillir, analyser, traiter les demandes et préparer les documents de suivi
- Diffuser les informations aux interlocuteurs internes et externes
- Suivre la réalisation matérielle
- Gérer la mise à disposition des ressources matérielles
- Alimenter la base de données de suivi des événements

Concevoir, rédiger, actualiser et diffuser des supports de communication :

- Mise en page d'éléments visuels et graphiques dans le respect de la charte graphique afin de composer un message clair, adapté au public et au support
- Proposer des concepts créatifs et les décliner sur différents supports
- Animation graphique et rédactionnelle des supports online (web, intranet, réseaux sociaux)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

Savoirs généraux, théoriques :

Théories et concepts de la communication
Outils et technologies de communication et de multimédia
Graphisme et mise en page
Organisation et fonctionnement des établissements publics

Savoir-faire opérationnels :

Analyser et gérer les demandes d'information
Utiliser les outils bureautiques
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (PAO)
Traiter de l'information
Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
Savoir planifier et respecter des délais
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Accompagner et conseiller

Savoir-être :

Autonomie, initiative et réactivité
Créativité et curiosité intellectuelle
Organisation et rigueur
Aisance relationnelle

ENVIRONNEMENT, CONTEXTE ET CONTRAINTES PARTICULIERES

Multiplicité des activités, à traiter en flux tendu et souvent dans la discontinuité
Prise d'autonomie indispensable dans l'organisation du travail pour gérer les priorités
Disponibilité demandée sur des événements en soirée et le samedi (max 5 par an)