

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN/UNE CHARGE –E DE COMMUNICATION

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, ESPE, Polytech, IUT, ISFA...). composée de 17 composantes et 66 unités mixtes de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiant-e-s et emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels.

Le budget de l'université s'élève à 400 millions d'euros dont 300 millions au titre de la masse salariale. Elle dispose en outre de deux filiales de droit privé.

L'Université Lyon 1 propose, depuis plus de 40 ans, une formation d'excellence et une recherche de pointe.

En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Poste ouvert aux contractuels

Type de contrat : CDD

Catégorie A

Durée contrat : 12 mois renouvelable

Quotité : 100%

Emploi-type (pour les supports ITRF) * : F2B49

Rémunération : 2168 € brut/mois

Date de prise de fonction souhaitée/poste vacant à compter du 01 novembre 2021

LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

▪ **Structure de rattachement** : Polytech Lyon

• **Missions et organisation de la structure de rattachement** :

Polytech Lyon est à la fois l'Ecole d'Ingénieur Publique Interne de l'université Claude Bernard Lyon 1 et l'une des quatorze Ecoles du réseau Polytech. L'école a été créée par décret du MESR et habilitée par la CTI à diplômer des ingénieurs dans six spécialités.

Polytech Lyon a développé l'alternance dans ses formations d'Ingénieur et de Master.

Localisation : 15 Boulevard Latarjet– 69622 Villeurbanne cedex

▪ **Nom du supérieur hiérarchique** : Emmanuel PERRIN : Directeur – Fabienne OUDIN : adjointe au directeur

▪ **Nom du responsable du recrutement** : Christine SOUCHON : directrice administrative

PRESENTATION DU POSTE

• **Missions principales** :

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

- Impulser les actions de communication en assurant le suivi du processus communication interne et externe de l'école
- Organiser et suivre la partie événementielle en binôme (planification et logistique)
- Développer la notoriété de l'école et les relations avec les partenaires internes et externes

▪ **Activités :**

• **Communication**

- Etablir un plan de communication (définir les cibles et les priorités)
- Elaborer et participer à la rédaction des supports de communication adaptés pour toutes les actions, et en assurer la diffusion
 - o En interne : enquête auprès des étudiants, newsletter
 - o En externe : plaquette, site web affiches, rapport d'activité
- Gérer la refonte du site internet
- Animer les réseaux sociaux en lien avec le plan de communication et les actualités
- Assurer le lien avec les enseignants et les personnels pour toutes les actions de communication et événementiels de l'école, via une newsletter interne
- Assurer les relations médias (communiqués de presse, revue de presse)
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques de communication (TIC)
- Coordonner l'affichage d'informations
- Produire des indicateurs sur l'activité et communiquer dessus
- Réaliser des vidéos - montage et des témoignages
- Concevoir des supports divers et signalétiques
- Gérer les objets promotionnels de l'école
- Participer aux réunions Communication du réseau Polytech

• **Évènementiel**

- Organisation, préparation et participation aux événements importants de l'école :
- Matinées portes ouvertes, différents salons de l'étudiant, remise des diplômes, forums, organisation des concours, préparer la rentrée des élèves en lien avec la scolarité

• **Mission d'encadrement :**

oui

non

Nombre de personnes à encadrer :

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

• **Niveau d'études et qualification demandés : Bac + 3**

• **Expérience professionnelles souhaitée :**

non

oui, à préciser : poste en communication

Compétences : *Compétences techniques*

Maîtrise avancée de la suite Adobe (In Design, Photoshop et Illustrator)

Bonne maîtrise de la gestion d'un site internet et des réseaux sociaux

Bonnes connaissances des techniques de communication

Bonne qualité rédactionnelle

Maîtrise souhaitée des applications du pack office

Efficacité personnelle

Etre autonome et avoir l'esprit d'initiative

Ponctualité, bonne présentation, facilité d'élocution, réactivité (travailler dans l'urgence).

Maîtriser parfaitement la langue française et compréhension, utilisation de la langue anglaise.

Savoir faire remonter l'information

Savoir gérer un projet, anticiper et planifier

Capacités organisationnelles



Avoir le sens de l'organisation et la gestion des priorités, rigueur, facilité d'adaptation, polyvalence
Savoir donner des indications claires et précises au téléphone ou par mail

Capacités relationnelles

Savoir travailler en équipe, capacité d'intégration, aisance relationnelle et Patience,
Sens du contact, avoir une bonne écoute, discrétion et respect

CONTACT

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours ITRF
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Bd du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : recrutement-biatss.drh @univ-lyon1.fr

Merci de joindre à la fiche de poste l'accord de la gouvernance ou de la DRH – service BIATSS pour publication.