Janvier 2025

Chargé de communication F/H

Structure d'affectation : Direction de la communication

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La Direction de la communication de l'Université de Rouen Normandie met en œuvre la politique de communication fixée par la direction de l'établissement.
Sous la responsabilité de la directrice de la communication, l'équipe de 10 agents est chargée d'assurer la concrétisation et le suivi des opérations d'information, de diffusion ou de promotion, que celles-ci soient destinées aux publics externes ou internes.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps : IGE

BAP ITRF (Référens 3) : F

Emploi-type (libellé et code) : F2B49 - Chargé.e de communication

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Au sein de la direction de la communication, le chargé de communication propose et met en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et le plan de communication. Il accompagnera diverses missions exposées ci-après.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : élaboration et mise en œuvre de plans de communication

- Contribuer à l'élaboration de plans de communication, en accord avec la stratégie de communication d'établissement
- Accompagner les composantes/laboratoires/services dans leurs projets de communication
- Suivre la qualité et les délais des travaux sous-traités
- Gérer l'interface avec les partenaires, fournisseurs et prestataires dans le cadre des projets de communication, ou les relais dans ce domaine au sein des composantes

Mission 2 : gestion de projets, événementiel et manifestations institutionnelles, suivi et mise en œuvre

- Élaborer un cahier des charges et un calendrier / document de pilotage
- Faire des propositions s'inscrivant dans un budget dédié
- Coordonner l'intervention d'acteurs multiples
- Assurer un suivi logistique
- Évaluer et rendre compte à l'issue de l'événement

Mission 3 : travail rédactionnel et éditorial / appui graphique

- Collecter des informations auprès d'acteurs variés
- Synthétiser des informations sous différentes formes : emails, newsletters, etc.
- Rédiger des textes communicationnels et promotionnels
- Savoir modifier un document de communication (affiche, plaquette, etc.)
- Créer des documents simples en lien avec la charte graphique

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Déplacements possibles
- Mise en œuvre logistique
- Sollicitation en situation de crise

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Sciences de l'information et de la communication
- Techniques de communication
- Cadre légal et déontologique
- Culture internet
- Culture du domaine
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Outils numériques et leurs usages

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir représenter l'établissement
- Mobiliser et animer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Savoir planifier et respecter des délais
- Gérer les situations d'urgence
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Assurer une veille métier

Savoir être / compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Travailler en équipe

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Direction de la communication
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Camille Pesnel
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Néant

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :
Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr