

# Chargé(e) de communication

Structure d'affectation : UFR Droit, Économie et Science Politique

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

*(Description de l'établissement)* : L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 220 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

L'UFR Droit, Économie et Science Politique est composé de 49 agents répartis en 5 services, 132 enseignants et près de 300 vacataires.

## NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) : TCH

BAP ITRF (Référens 3) : F

Emploi-type (libellé et code) :

Intitulé du poste : Chargé(e) de communication

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE :

Sous la Responsabilité du Doyen et du Directeur Administratif le chargé de communication assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

## ➔ ACTIVITES ASSOCIEES :

### **Communication interne et externe**

- Recueillir, mettre à jour et préparer les informations destinées aux supports de communication internes et externes.
- Gérer, diffuser et archiver les informations (papier en-tête, signature mail, supports des calendriers d'examens etc.) et la documentation des différents services.
- Répondre aux demandes d'information ou de communication émanant des personnels et usagers.
- Gestion des réseaux sociaux et développement de la stratégie digitale.
- Elaborer et mettre en forme les supports de communication (création de supports de communication pour les conférences et les événements internes, mise à jour des brochures de formation etc.)
- Prendre en charge les commandes de goodies, d'impressions ou de matériel, en lien avec le service communication ou à la demande de collègues, depuis la sollicitation de devis jusqu'à la réception des livraisons.

### **Organisation d'évènements**

- Organiser l'ensemble des aspects matériels et logistiques des conférences, colloques, séminaires et expositions, cérémonie de remise des diplômes, forum, en réponse à des demandes internes ou externes.
- Traiter les demandes externes en établissant les conventions de mise à disposition des locaux avec la DAJS et la DAF, via une application de tarification.
- Gérer les demandes internes en réceptionnant les dossiers de manifestation exceptionnelle afin d'assurer la sécurité et la logistique des événements.
- Garantir le fonctionnement et l'utilisation des moyens avant, pendant et après les événements en lien avec les services techniques, audiovisuels, informatique et la prévention sécurité.

### **Gestion des associations**

- Mettre à jour chaque année les informations des associations présentes sur le campus afin d'élaborer un document récapitulatif (coordonnées, numéro de boîte aux lettres, responsables, numéro de local, etc.).
- Organiser la remise des clés des locaux associatifs en coordination avec le service hygiène et sécurité, avec réalisation d'un état des lieux annuel.
- Gérer les demandes des associations concernant la tenue de stands et l'organisation d'événements sur le campus.

---

## **SPECIFICITE DU POSTE**

---

### ➔ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Préparation et participation aux divers salons (porter et récupérer le matériel sur les salons).

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaître les règles de base en communication
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et des techniques d'expression écrite
- Connaître le fonctionnement et la culture de l'établissement et ses missions
- Connaître les règles relatives au droit de l'information

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils et les supports de la communication (multimédia, PAO, base de données documentaires...)
- Savoir négocier et savoir respecter les temps de production en relation avec la gestion d'un planning
- Connaître les réseaux de relations internes et externes de l'établissement
- Savoir rassembler et traiter des informations sur un sujet donné
- Avoir des connaissances de marketing
- Avoir une connaissance opérationnelle de la chaîne éditoriale
- Être à l'aise avec les logiciels de PAO InDesign, Photoshop, Illustrator
- Maîtriser les réseaux sociaux

#### Savoir être / compétences comportementales

- Être capable d'animer une équipe pour un projet donné
- Savoir stimuler l'intérêt, la curiosité, le questionnement, la recherche d'informations complémentaire dans les échanges avec le public
- Aptitude au dialogue, à la communication
- Aptitude à un bon relationnel
- Être autonome et force de proposition

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR DESP
Localisation du poste :	Campus Pasteur / ROUEN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100 % au service communication de l'UFR
Sous autorité hiérarchique :	Directeur administratif de composante
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Doyen
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	/

