

Intitulé emploi-type

Technicien-ne de fabrication, d'édition et de graphisme

Corps :	TRF
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	BAP F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »
Famille professionnelle :	Edition et graphisme
Emploi type :	F4C43
Nombre de poste offert :	1
Localisation du poste, adresse :	Université Toulouse Capitole 2, rue du Doyen Gabriel Marty 31042 TOULOUSE cedex 9

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Le Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SUIO-IP) accueille, informe, conseille et accompagne les publics et étudiants de l'université dans leur projet d'études et projet professionnel, en collaboration avec les services et directions de l'université, les partenaires, le rectorat et la COMUE.

1/ Gérer la communication du service.

Activités :

- Réalisation et mise à jour des supports complexes de communication (flyers, affiches, brochures, vidéos, logos, kakémonos, banderoles, pages web ...) pour répondre à des projets éditoriaux liés à la poursuite d'études, à l'orientation et la réorientation, à l'insertion professionnelle des étudiants et à l'organisation des manifestations par le service. - Collaboration avec tous les personnels du service.
- Proposition et mise en œuvre des actions de communication interne et externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale du service et du plan de communication, en lien avec le service de la communication de l'établissement.
- Rédaction de la rubrique orientation, insertion professionnelle pour les newsletters des étudiants et des personnels de l'établissement
- Organisation et gestion de la manifestation « On vous tire le portrait » pour les photos CV des étudiants.
- Promotion et valorisation des actions du service via le site Internet
- Suivi du relais avec le service de la communication pour la gestion et l'évolution des pages Internet du site pour en assurer l'accessibilité et la lisibilité.
- Contribution avec la chargée du pilotage des ressources documentaires à la valorisation du centre de documentation et de la plateforme en ligne (visuels, couverture des brochures, signalétique)
- Collaboration avec la gestionnaire de la reprographie pour l'ensemble des demandes du service
- Responsable des réseaux sociaux de communication du service Facebook et Instagram : publications, stories...
- Amélioration de la signalétique pour la circulation des publics au sein du service

2/ Valoriser la charte graphique du service

Activité :

- Mise à jour, si besoin, du dossier ressources et des tutoriels (modèles prédéfinis, tableaux, pages de garde, photos, images, schémas)

3/ Participation à l'ensemble des activités du SUIO-IP

Activités :

- Participation aux réunions de pôle, aux réunions de service
- Appui logistique aux manifestations organisées par le SUIO-IP
- Participation à l'accueil des publics lors des manifestations : Pré-rentree, forum campus, Infosup, JPO, Rendez-vous pro
- Collaboration avec les services de l'université : service communication, service audiovisuel, reprographie...
- Suivi des prestataires extérieurs pour les demandes graphiques externalisées : guide de l'étudiant, schéma de l'offre de formation, stand pour les forums, photographe

1. Les savoirs :

Connaissance de l'offre de formation de l'université

Connaissance de l'environnement professionnel universitaire et de son organisation

Maîtrises de la langue orale, écrite, du code typographique, des normes bibliographiques et de documentation

Maîtrise des codes HTML, CSS

Principes fondamentaux et normalisation des arts graphiques numériques et de la typographie

Droit de la propriété intellectuelle (notion de base)

Sciences de l'information et de la communication

Culture Internet et réseaux sociaux

Environnement et réseaux professionnels

2. Les « savoir-faire opérationnels » :

Maîtrise des outils de création graphique : suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, After Effects, Première Pro)

Maîtrise des logiciels et outils spécifiques de l'université : K-sup, Cervoprint

Maîtrise des outils de la bureautique : Word, Excel, Powerpoint

Organisation de son activité dans un calendrier/planning et la gérer dans un cadre complexe : respect des délais, accompagnement et conseils, travail en équipe, adaptabilité, travail dans l'urgence, rapidité, anticipation des demandes, hiérarchisation des besoins.

Etre force de proposition

Savoir traduire sous forme graphique les demandes formulées par le service

Prise d'initiative et autonomie

Capacité à rendre compte

3. Les « savoir-être comportementaux » :

Prise d'initiative et autonomie, Curiosité intellectuelle

Créativité

Sens du relationnel, Etre à l'écoute des besoins et des demandes

Fiabilité, Organisation

Confiance en soi, capacité à être force de proposition et à se remettre en question

Sens de la diplomatie

Grande réactivité, Disponibilité, adaptabilité et flexibilité

Rigueur

Présentation de l'université

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

Contact : Chloé TRICTIN

Email : chloe.trictin@ut-capitole.fr