



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
DAPS**

**CHARGE DE COMMUNICATION**

|  |
| --- |
| **Poste de catégorie B**  **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**  Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.  **Rémunération** : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)  Date de prise de fonctions : Début septembre |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son équipe administrative au sein du Département des Activités Physiques et Sportives (DAPS), un chargé de communication.

# PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

Issue d’une longue tradition universitaire, L’Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L’Université compte 3 UFR, l’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu’un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l’économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

# PRÉSENTATION DU SERVICE

L’équipe du DAPS est composée de 10 enseignants d’EPS (dont l’un d’eux est directeur du département) et de 3 personnels administratifs. Le DAPS propose aux étudiants, mais aussi aux personnels de l'Université Toulouse 1 Capitole un panel d'activités sportives accessible au plus grand nombre, du débutant à l'expert. Ces activités sportives se présentent sous différentes formes, tout au long de l’année :

* Des cours hebdomadaires donnant lieu à une bonification
* Des événements sportifs organisés en semaine ou sur des weekends
* Des cours et événements réservés aux personnels

# MISSIONS

En qualité de chargé de communication au sein du DAPS, vous devrez gérer la communication interne, la communication externe, les relations avec nos partenaires, mais également l’événementiel. En parallèle de vos missions principales en communication, vous aurez à votre charge une partie de gestion administrative pour assurer le bon fonctionnement du service. Cette dernière se fera avec l’aide des autres agents administratifs du service.

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Communication interne**

* Rédiger et programmer le contenu de la newsletter des étudiants
* Rédiger et programmer le contenu de la newsletter des personnels
* Mettre à jour le contenu du DAPS sur internet et intranet (via la plateforme KSup)
* Assurer les relations avec le service de Direction Communication
* Assurer les relations avec le service CAM pour les créations vidéos
* Assurer les relations avec le service de reprographie pour les impressions diverses de nos supports
* Créer les différents supports de communication (affiches, flyers, PPT, écrans de diffusion …)
* Gérer la programmation des écrans de diffusion en fonction de nos événements
* Préparer nos divers événements (forum d’accueil, JPO, cérémonie des Sportifs de Haut Niveau …)

**Communication externe**

* Gérer les réseaux sociaux selon la calendrier éditorial prévu
* Créer des événements et animations de la Vie de Campus
* Etablir la communication pour nos événements divers
* Gérer les relations communication avec nos sites délocalisés
* Assurer les relations avec nos partenaires (CREPS, CROUS, UFT …)

**Gestion administrative** *(avec l’aide des 2 autres personnels administratifs)*

* Gérer l’accueil des étudiants
* Gérer les mails génériques sur notre adresse « sports »
* Préparer et mettre à jour le formulaire d’inscription aux événements
* Rédiger les comptes rendus des réunions
* Gérer les licences FFSU

# COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Connaître le fonctionnement de l’université
* Connaître l’organisation du DAPS
* Maîtriser l’anglais
* Avoir des connaissances spécifiques relatives au domaine sportif
* Avoir connaissance des modalités d’accueil (charte Marianne)
* Les savoir-faire :
* Savoir chercher l’information et la mettre en application
* Savoir respecter un calendrier précis
* Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel…)
* Savoir utiliser les logiciels de PAO (suite Adobe)
* Savoir rédiger des contenus éditoriaux
* Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
* Savoir prendre des initiatives
* Savoir prioriser les tâches
* Savoir s’exprimer oralement et par écrit en français et dans une langue étrangère
* Respecter les procédures
* Analyser et gérer les demandes d’information
* Savoir réaliser un retro planning
* Organiser un événement
* Savoir gérer un calendrier éditorial
* Les savoir-être :
* Savoir être diplomate
* Savoir écouter, dialoguer, convaincre
* Savoir réagir face à une situation conflictuelle
* Savoir gérer son stress
* Etre organisé, rigoureux et réactif
* Avoir le sens du dialogue et de la négociation
* Dynamiser et organiser la connexion entre les différents intervenants et services
* Etre respectueux de la hiérarchie
* Travailler en équipe et avoir des qualités relationnelles
* Manifester de la bienveillance

# POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - Contribution à des projets structurants et motivants.  - Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.  - Formation des personnels  - Restauration collective  - Prise en charge partielle des frais de transports | - 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein  - Compte Epargne Temps  - Télétravail possible  - Cadre de travail en centre-ville avec parking  - Transports en commun à proximité  - Activités sportives variées |

# POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 23/08/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

**Renseignements**

Fréderic HEUSER

05.61.63.38.00 [Frederic.Heuser@ut-capitole.fr](mailto:Frederic.Heuser@ut-capitole.fr)