



Community Manager / Assistant.e Web H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 867.02 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Depuis le 1er janvier 2025, l'École de droit de Toulouse succède à la Faculté de droit et de science politique. Elle est composée de 52 personnels administratifs et techniques.

Dans la continuité de la Faculté, l'École de droit de Toulouse développe une offre de formation complète en droit sur le site toulousain et contribue au développement de la recherche en droit grâce à ses 160 enseignants-chercheurs et plus de 250 doctorants.

Les entités suivantes sont rattachées à l'École de Droit de Toulouse :

- Ecole Européenne de Droit de Toulouse (ESL)
- Institut d'Études Judiciaires

L'École de droit de Toulouse est organisée en plusieurs services rattachés à un Secrétaire Général. Dans le cadre du développement de son image de marque et de la structuration de sa communication digitale, l'École de droit de Toulouse recrute un.e community manager / assistant(e) web afin de renforcer la valorisation de ses activités, de ses formations, de sa recherche et de ses événements. Au sein du service communication et sous l'autorité de la responsable communication, l'agent participe activement au déploiement de la stratégie digitale de l'École à travers la gestion des réseaux sociaux, la production de contenus éditoriaux et multimédias, ainsi que l'animation du site internet institutionnel.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable communication il assure la gestion, l'animation et le développement de la communication digitale de l'École de droit de Toulouse (réseaux sociaux et site internet), en cohérence avec la stratégie de communication définie par le service communication.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Gestion et animation des réseaux sociaux

- Assurer la gestion, l'animation et la modération quotidienne des réseaux sociaux de l'École : Facebook, LinkedIn, Instagram, X
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie éditoriale digitale
- Élaborer et suivre un calendrier éditorial cohérent avec l'actualité institutionnelle
- Rédiger, concevoir et publier des contenus adaptés aux différents réseaux et formats
- Valoriser les activités de formation, de recherche, les événements et les réussites de l'École et de ses structures internes
- Proposer de nouveaux formats éditoriaux et créatifs : portraits, interviews, témoignages, vidéos, micro-trottoirs, retours d'expérience, réels, stories...
- Produire des visuels et contenus multimédias en respectant la charte graphique de l'École
- Assurer le suivi des demandes de relais des différents services, départements de l'Unité de recherche et associations étudiantes en veillant à la cohérence éditoriale et visuelle globale
- Répondre aux messages, commentaires et sollicitations des communautés
- Réaliser une veille active sur les tendances digitales, les usages et les bonnes pratiques institutionnelles
- Analyser les statistiques des réseaux sociaux et produire des bilans réguliers afin d'adapter la stratégie de contenus et développer l'engagement

2. Gestion et développement du site internet

- Participer à finalisation de la refonte éditoriale en cours du site web de l'École
- Administrer et mettre à jour le site web sous le CMS KSup
- Rédiger, intégrer et mettre à jour des contenus web : actualités, portraits, interviews, événements, pages institutionnelles, pages formations
- Produire des contenus éditoriaux et multimédias variés pour valoriser les projets et activités de l'École
- Veiller à la qualité rédactionnelle, à la cohérence éditoriale et à l'actualisation des contenus
- Participer à l'amélioration continue de l'arborescence, de l'ergonomie et de l'accessibilité du site
- Collaborer avec les différents interlocuteurs internes impliqués dans la gestion éditoriale du site

3. Coordination et diffusion de la communication digitale

- Veiller au bon relai des actions de communication digitale de l'École en lien avec les services internes, les associations étudiantes, les structures de recherche et la direction de la communication de l'université
- Participer à l'élaboration de plans de communication digitale pour les événements, campagnes et projets institutionnels
- Contribuer à la diffusion des contenus sur les différents supports numériques de l'université (écrans dynamiques, newsletters, relais institutionnels...)
- Participer ponctuellement à la couverture photo et vidéo des événements de l'École

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Bonne connaissance des outils et usages de la communication digitale
 - Connaissance des réseaux sociaux et de leurs codes
 - Connaissance des techniques rédactionnelles web et institutionnelles
 - Connaissance des CMS web (KSup apprécié)
 - Notions en stratégie de communication
 - Une connaissance de l'environnement universitaire et de l'enseignement supérieur serait appréciée
- Savoir-faire :
 - Excellentes capacités rédactionnelles
 - Capacité à adapter les contenus aux différents supports et publics

- Maîtrise des outils de création graphique et vidéo (Canva, CapCut, Suite Adobe ou équivalent)
- Capacité à produire des contenus variés : texte, visuel, vidéo
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Capacité à analyser des données statistiques et produire des reportings
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Être force de proposition
 - Savoir-être :
- Créativité et curiosité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'équipe et bon relationnel
- Sens de l'initiative
- Implication dans les projets du service
- Capacité d'adaptation
- Sens de la confidentialité et du service public

Profil recherché

- Expérience souhaitée en communication digitale / réseaux sociaux.
- Formation en communication, information, marketing digital ou domaine équivalent.
- Une appétence pour le milieu universitaire ou la communication publique serait un plus.

Conditions spécifiques

- Téléphone de fonction
- Disponibilité ponctuelle en soirée pour couvrir certains événements.
- Port d'un matériel photo/vidéo léger possible lors des captations.
- Travail sur site principalement (présentiel au sein de l'École requis pour la couverture des activités).

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 05/07/2026

Renseignements :



Souad Amar Zourgui 0561633835 / souad.amar-zourgui@ut-capitole.fr