



Assistant en communication

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

La Faculté de droit et science politique, composante de l'Université Toulouse Capitole, recrute un assistant communication pour renforcer son pôle communication.

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 composants : 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Faculté de droit et de science Politique, est l'héritière directe de la grande tradition universitaire toulousaine. Cette Faculté assure tous les enseignements et la Recherche à dominante juridique et politique. Elle est dirigée par le Doyen Matthieu Pomarède, professeur en droit privé.

L'équipe du décanat est actuellement composée d'une équipe de 7 personnes.

La faculté souhaite renforcer son pôle communication et recrute un assistant de communication. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du pôle Communication.

MISSIONS

- 1- Communication digitale :
 - a. Création d'actualités et d'articles sur le site internet de la Faculté
 - b. Animation quotidienne des réseaux sociaux
 - c. Création de jeux-concours sur les réseaux sociaux
- 2- Organisation des événements :
 - a. Suivi budgétaire et reporting de son activité Organisation matérielle et logistique des événements (dossier sécurité, invitation, fiche logistique, réservation des salles, mises en concurrence, gestion des vacataires) : rentrée solennelle, Nuit du droit, semaine d'accueil des étudiants, université d'été...etc
 - b. Participation à la préparation du salon Infosup, des journées portes ouvertes, du forum des métiers
 - c. Présence aux évènements (horaires variables et plusieurs samedis matins)
 - d. Réalisation de benchmarks et veille concurrentielle sur son activité
 - e. Pilotage de plusieurs prestataires externes
 - f. Construction et suivi d'un rétroplanning.
- 3- Communication à destination des étudiants
 - a. Actualités sur le site
 - b. Relais et mise en valeur sur les canaux de communication
- 4- Gestion des goodies
 - a. Gestion des stocks
 - b. Distribution

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister la responsable du pôle dans le déploiement des activités de communication de la Faculté de droit
- Organisation matérielle et logistique des événements et présence durant les événements
- Avant, pendant et après événement, savoir apporter sa pierre à l'édifice et soulager efficacement l'équipe sur des tâches opérationnelles.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Maîtrise les outils numériques et graphiques (CMS, réseaux sociaux, diagramme de Gantt, suite Adobe...)
 - Ecrire et parler correctement le français
 - Connaissance en anglais serait un plus
- Les savoir-faire :
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation et polyvalences)
 - Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre les procédures et les règles communes
 - Maîtriser les techniques de communication (courriels, appels téléphoniques, accueil physique)
- Les savoir-être :
 - Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et de la méthode implication
 - Travailler en équipe
 - Savoir rendre compte (tri, hiérarchisation, analyse de l'information)

POINTS FORTS

- 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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 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 30/06/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Souad Amar Zourgui Responsable du pôle communication

Tél : 05 61 63 38 35 Courriel : souad.amar-zourgui@ut-capitole.fr