



GESTIONNAIRE COMMUNICATION

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, du 1^{er} juin 2022 au 31 mai 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 645.58 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Formation ouverte à distance un Gestionnaire 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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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

Le service de la FOAD est rattaché à la Présidence de l'Université, Il est basé sur le site de la Manufacture des Tabacs (21 allée de Brienne, Toulouse)

Il est composé d'une équipe de 13 personnes, placé sous la responsabilité d'un directeur et d'un responsable administratif.

Il est organisé autour de 3 pôles, chacun encadrés par un responsable de pôle : le pôle scolarité (6 personnes), le pôle technique, médiatisation et communication (3 personnes), le pôle financier (2 personnes).

Une trentaine de formations (Licence, Masters, Diplômes d'Université) sont proposées entièrement à distance et regroupent environ 700 apprenants de formation initiale et de formation continue.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 700 000 €.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du pôle technique médiatisation, communication, le gestionnaire de communication assure la communication du service, en lien avec les apprenants, les enseignants et les autres services de l'université (Direction de la communication, DTICE).

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le gestionnaire aura pour mission d'assurer l'information, la communication et la promotion et du service.

Mission 1 : Concevoir des supports de communication et de promotion

Création graphique de supports de communication dans le respect de la charte graphique : affiches, flyers, bandeaux web, brèves...

Réalisation de présentations : diaporamas sur PowerPoint

Conception de capsules vidéo promotionnelles

Réalisation d'interviews d'apprenants, d'enseignants, de responsables pédagogiques

Mission 2 : Informer les publics des activités et formations de la FOAD

Diffusion des informations relatives à la FOAD par tous les canaux (e-mailing, réseaux sociaux, web...)

Animation régulière des réseaux sociaux : rédaction des contenus et diffusion

Animation, développement et fédération de communautés d'abonnés, modération des commentaires, réponse aux messages privés, veille à la e-réputation de la FOAD

Rédaction des brèves d'actualité pour le site web et actualisation des contenus pérennes

Relations avec la Direction de la communication : réunions, envoi des actualités, suivi des outils com (newsletters, réseau d'écrans...)

Mission 3 : Organiser les événements et participe aux manifestations extérieures

Suivi des prestataires une fois les marchés passés

Constitution et mise à jour des fichiers de diffusion et gestion des contacts

Présence aux événements des établissements (forums, salons, portes ouvertes, ...)

Relai en direct sur les réseaux sociaux

Mission 4 : Participer aux activités du pôle technique

Assistance technique pour l'utilisation des logiciels et des outils en ligne

Actualisation et synthèse des enquêtes d'évaluation auprès des cibles : apprenants et enseignants

Participation à l'élaboration du plan d'activité annuel en relation avec la responsable du pôle

Soutien à la qualité des prestations mises en œuvre par les collaborateurs de la FOAD

Analyse des retombées de l'ensemble des actions de communication (reporting)

I COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs généralistes :

Connaître le fonctionnement de l'Enseignement supérieur

Connaître le fonctionnement de l'université et de ses modalités d'enseignement

Les savoir-faire opérationnels :

Disposer de bonnes capacités rédactionnelles

Savoir utiliser les outils informatiques (Suite Office, Suite Adobe, Ksup, Moodle) - Formation possible

Savoir travailler en équipe

Les savoir-être comportementaux :

Savoir être polyvalent, autonome et réactif (respect des délais)

Savoir faire preuve d'écoute, de médiation, d'adaptabilité et d'aisance relationnelle

Niveau requis :

Baccalauréat

Expérience souhaitée en communication

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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- 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 08/05/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Mme Mounya IDRISSE, Responsable du pôle technique FOAD

mounya.idrissi@ut-capitole.fr

05 61 63 57 55