



# Chargé de communication interne & d'animation des associations étudiantes

## Poste de catégorie A

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 784.81 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Assistants Ingénieurs.). Cette rémunération pourra être réévaluée en fonction de l'expérience avérée du candidat dans le périmètre du poste.

Date de prise de fonctions : 28/08/2023

L'Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute pour son service Communication un chargé de communication interne & d'animation des associations étudiantes.

## 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.

## PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

TSM, Ecole de Management de l'Université Toulouse Capitole, propose des diplômes de Licences et Masters en Gestion, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3 000 étudiants dont 1 000 stagiaires de formation continue et d'alternants.

TSM est un acteur reconnu au plan régional, national et international et soucieux de répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Historiquement liée au monde professionnel, l'école entretient des relations privilégiées avec les acteurs socio-économiques qui contribuent, à ses côtés, à développer une communauté d'étudiants responsables et entrepreneurs.

## **I PRÉSENTATION DU SERVICE**

Le service Communication de TSM composé de 8 agents propose et met en œuvre des actions de communication interne et externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec le plan de communication de l'institution et son ambition internationale.

## **I MISSIONS**

De profil polyvalent en communication, l'agent intervient de façon transversale dans toutes les actions de communication interne en direction des personnels administratifs / enseignants et des étudiants de TSM à travers leurs associations.

Sur la communication interne, il intervient prioritairement dans l'animation d'un intranet de communication destiné à faciliter la circulation de l'information des personnels et enseignants-chercheurs. Il propose des actions et initiatives pour renforcer le sentiment d'appartenance et la cohésion des équipes internes.

Sur l'animation des associations étudiantes, il fédère la communauté TSM par la coordination et l'optimisation des relations de l'école avec les associations étudiantes (BDE, BDS, TSM Consulting, Finance For Future). Il est notamment chargé du suivi des initiatives et événements fédérateurs pour contribuer à la création d'un esprit Grande École.

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Animer la communication interne en direction des personnels administratifs et enseignants**

#### -> Animer le site intranet

- assurer la gestion éditoriale du site intranet (Google site) par l'actualisation des contenus
- organiser les circuits de remontée de l'information et les réseaux correspondants
- gérer éditorialement une newsletter interne hebdomadaire
- explorer et préconiser un outil pour une version plus intégrée d'une interface interne de communication digitale (intranet/ENT/bureau virtuel/réseau social d'entreprise)

#### -> Coordonner et proposer des actions de communication interne

- proposer et rédiger des procédures d'organisation interne
- participer à l'organisation des manifestations internes institutionnelles et événementielles
- prendre en charge les actions opérationnelles des mouvements de personnels (tableau de bord, signalétique, carte de visite, préparation kit goodies de bienvenue, communication dans la newsletter interne...)
- être force de propositions pour améliorer la cohésion interne personnels/enseignants (réunions semestrielles suivies de temps collectifs conviviaux...)

### **Animer la vie étudiante associative**

#### -> Animer, dynamiser et coordonner les relations de l'école avec la communauté étudiante dans une logique de réseau

- développer les relations inter associations et entre la direction de TSM et les associations
- soutenir, accompagner et conseiller les initiatives des associations : recueillir les besoins et apporter un soutien administratif et logistique (gestion de budget...) aux initiatives
- garantir les échanges d'informations (compte-rendu de gestion...) entre les équipes lors des élections et changements de bureaux ; constituer une base d'archives relatives à l'activité des associations
- gérer les demandes quotidiennes des associations (réservations de salle, mise à disposition du studio, impression de documents à la reprographie, demande de diffusion d'informations sur les différents canaux de communication de l'école...)
- proposer des actions visant le développement des adhésions aux associations des étudiants et accompagner les moyens à mettre en œuvre
- initier, entretenir et animer des partenariats internes, externes privés et publics dans une logique

de réseau

-> Piloter la diffusion d'une information ciblée et organiser des événements fédérateurs pour créer un esprit Grande Ecole

- définir et mettre en œuvre des plans de communication spécifiques (rédaction de contenus print et web, conception de produits de communication...) en direction notamment des cibles étudiantes
- assurer le recueil d'information auprès des étudiants ainsi que des différents services en interne pour la gestion et la diffusion d'une newsletter étudiante mensuelle
- participer à la mise en œuvre logistique des événements institutionnels (remise des diplômes, forum, salon, Journée portes ouvertes, etc)
- participer aux relations presse en recherchant des profils étudiants et alumni permettant d'améliorer la notoriété de TSM dans la presse

## COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- connaissance des règles de base en communication
- connaissance générale de l'environnement relatif aux établissements d'enseignement supérieur
- connaissance du fonctionnement des associations (statuts, budget...)

### ▪ Les savoir-faire :

- techniques et outils web (CMS, Google site...), chaîne graphique PAO (Photoshop, Indesign, Canva...), manipulation de fichiers (suite Google), emailing (Mailjet, Mailchimp...), multimédia (vidéo, Play-Play...), formulaire enquête statistique (limesurvey, google form...)
- aisance rédactionnelle
- capacité de synthèse et traduction opérationnelle de procédures
- conduite de projet, élaboration de choix, planification d'actions, estimation de besoins en moyens
- gestion de contrats et conventions
- planification et respect des délais
- anglais B2 (écrit) minimum

### ▪ Les savoir-être :

- relationnel
- capacité à sensibiliser et faire adhérer
- rigueur, sens de l'organisation, polyvalence
- capacité à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome
- adaptabilité des horaires, disponibilité

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Intéressement.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible sous conditions.
- 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 **26/06/2023** aux adresses suivantes : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr), [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr), [flavien.coste@tsm-education.fr](mailto:flavien.coste@tsm-education.fr) en indiquant dans l'objet TSM CHARGE DE COMMUNICATION INTERNE ET ANIMATION DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES 2023-1229565.

Date prévue des entretiens du **03/07/2023** au **21/07/2023**

### Renseignements



Coste Flavien – Chef du service Communication

05 61 63 56 03 / [flavien.coste@tsm-education.fr](mailto:flavien.coste@tsm-education.fr)