



Chargé de communication Evènementielle

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 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 836 € brut mensuel (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.).

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute pour renforcer son service Communication un chargé de communication Evènementiel.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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.

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 entreprenants.

Depuis octobre 2023, TSM est accrédité EQUIS (European Quality Improvement System). Cette accréditation de référence internationale attribuée par l'EFMD (European Foundation for Management Development) est délivrée aux meilleurs établissements d'envergure internationale développant un haut niveau de qualité académique. EQUIS marque la reconnaissance de notre école parmi les 207 autres établissements internationaux accrédités. Elle souligne l'excellence académique de nos formations, consacre nos efforts dans les domaines de la recherche et de la responsabilité sociale et marque le développement de nos liens avec le monde socio-économique.

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.

I MISSIONS

Au sein du service communication, l'agent assiste la cheffe de service dans la mise en œuvre du plan de communication de l'école. Il est en charge de la coordination et la mise en œuvre opérationnelle et logistique des actions de communication et de l'organisation des événements structurants institutionnels de l'école (semaine de rentrée, remises de diplômes, salons étudiants, JPO...). Il constitue des équipes projet composées d'agents, vacataires et étudiants ambassadeurs pour la mise en œuvre de tâches logistiques et d'animation d'événements. Il participe à l'organisation d'événements internes en appui de l'agent en charge de la communication interne. Il est en charge de la planification des achats de goodies, du suivi de leur production et de leur diffusion.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

1 : Organiser des événements institutionnels

- proposer et organiser des événements contribuant à atteindre les objectifs définis dans le plan marketing-communication ;
- mener la réflexion sur les concepts, formats, calendriers conduisant à l'amélioration de l'impact des événements institutionnels organisés par le service ;
- planifier l'organisation des événements, par la récolte des besoins, attentes et objectifs des parties prenantes, la réalisation de tableaux de bord et rétroplannings, la définition du budget et des commandes externes nécessaires ;
- coordonner la réalisation matérielle, le volet digital, la logistique et la mise en œuvre des actions et des événements institutionnels, en lien avec les équipes internes et les prestataires externes :
 - piloter l'organisation opérationnelle des actions et des événements institutionnels et assurer un suivi budgétaire de ces opérations (semaine de rentrée, remise des diplômes, salon étudiants, JPO...) ;
 - coordonner et assister les acteurs internes et externes (services supports, scolarités, prestataires, vacataires, presse...) ;
 - paramétrer les plateformes digitales événementielles et la création de sessions pour les événements digitaux ou hybrides ; diffuser les modes opératoires aux parties prenantes ;
 - recruter et encadrer des étudiants bénévoles ou vacataires dans le cadre des événements organisés ; diffuser les consignes et éléments de langage.
- évaluer l'organisation des événements, grâce à des outils de retours d'expérience.

2 : Gérer et piloter les achats du service communication

- prospection, analyse des offres, commandes, gestion des stocks... (espaces publicitaires, objets de communication, graphisme, impressions, restauration...) ;
- participation à la rédaction de dossiers de consultation des appels d'offres dans le domaine de l'évènementiel et de l'achat de goodies en lien avec le service des marchés de l'Université Toulouse Capitole ;
- centraliser la recherche et les achats de goodies de communication en lien avec les services et les besoins de l'école : préparer la commande des objets de communication ; bilan annuel de l'ensemble des dépenses ; préparation du calendrier prévisionnel des besoins pour l'année à venir ; mise en œuvre d'une procédure d'achat ; élaborer le budget prévisionnel globalisé et par service après avoir sélectionné les objets.

3 : Assistanat du service

- apporter une réponse par mail ou téléphone aux diverses sollicitations reçues par le service, rediriger vers la personne ou le service adéquat, en interne ou en externe, rédiger des messages types de réponse afin d'automatiser la procédure ;
- coordonner la conception et la collecte des contenus pour l'élaboration du rapport d'activités ;
- gestion des demandes de matériel, fournitures pour le service.
- soutien et conseil dans la gestion des liens avec les prestataires : procédures, liens avec autres services...

4 : Contribuer à la démarche d'amélioration continue de la qualité de service

- proposer des axes de développement dans le domaine de l'évènementiel pour améliorer la qualité de service et l'information aux cibles recherchées.
- appliquer les processus Qualité définis dans son domaine d'activité ;
- participer à l'évaluation de son activité.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance générale de l'environnement relatif aux établissements d'enseignement supérieur ;
- Connaissance générale et technique des méthodes et outils du domaine d'activités ;
- Connaissance générale des principes de l'audit et de la démarche Qualité.

Savoir-faire opérationnels » :

- Elaborer et rédiger des procédures, notes d'information, des documents de synthèse... ;
- Conduire un projet, élaborer des choix, planifier des actions, estimer les besoins en moyens ;
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini ;
- Appliquer des textes réglementaires et des directives dans le contexte de la structure ;
- Contribuer à la définition des indicateurs Qualité pour le suivi et l'analyse des résultats des actions engagées ;
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques ;
- Savoir planifier et respecter des délais ;
- Utiliser les logiciels spécifiques de communication (CMS, PAO, bureautique) ;
- Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos) ;
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes ;
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique ;
- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis ;

- Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts ;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...) ;
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données.

Savoir-être comportementaux » :

- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, autonomie, disponibilité, discrétion ;
- Qualités relationnelles.

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 et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète.
- 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 **26/06/2024** aux adresses suivantes : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, estelle.desreux@tsm-education.fr en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Renseignements



Desreux Estelle – Chef du service Communication

05 61 63 56 03 / estelle.desreux@tsm-education.fr