



Chargé de communication interne et d'animation des associations Etudiants

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 : septembre 2024

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

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 composé actuellement de 8 personnes, l'agent assiste la cheffe de service dans la mise en œuvre du plan de communication de l'école. Il intervient prioritairement dans la construction et mise à jour d'intranets destinés à faciliter la circulation de l'information envers les étudiants et personnels. Il propose et prend en charge les actions de communication interne et notamment la diffusion de newsletters. Il anime par ailleurs la vie étudiante associative et fédère la communauté TSM par la coordination et l'optimisation des relations de l'école avec les associations étudiantes. Il intervient de façon transversale dans toutes les actions de communication en direction des cibles internes et étudiantes. Il est par ailleurs en lien avec le service communication interne de UTC afin de coordonner nos actions.

Mission 1 : Animer les intranets à destination des étudiants et personnels

- collecter les offres de service de tous les services administratifs de TSM ;
- assurer la conception graphique et le paramétrage des intranets via un Google site ;
- définir l'arborescence des sites intranet et en rédiger les contenus ;
- organiser les circuits de remontée de l'information et les réseaux correspondants ;
- assurer la gestion éditoriale des intranets par l'animation des réseaux d'information ;
- informer, guider et accompagner les différents publics dans l'utilisation des intranets ;
- élaborer un planning éditorial, collecter les contenus, les rédiger et diffuser régulièrement deux newsletters à destination des étudiants et personnels ;
- mettre en place des indicateurs qualitatifs et quantitatifs d'analyse de la fréquentation et de l'audience pour optimiser et faire évoluer le contenu des intranets et des newsletters en fonction des feedbacks et des besoins exprimés par les différents publics.

Mission 2 : Proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne

- mettre en œuvre le plan de communication interne ;
- proposer et rédiger des procédures d'organisation interne ;
- prendre en charge les actions opérationnelles des mouvements de personnels (tableau de bord, signalétique, carte de visite...) ;
- proposer et mettre en place des temps collectifs conviviaux ;
- contribuer à l'affichage de l'information via écrans digitaux UTC et panneaux d'affichage TSM ;
- participer à l'organisation des manifestations internes institutionnelles et événementielles non structurantes.

Mission 3 : Animer, dynamiser et coordonner les relations de l'école avec la communauté étudiante dans une logique de réseau

- soutenir, accompagner et conseiller les initiatives des associations : recueillir les besoins et apporter un soutien administratif et logistique (gestion de budget...)
- 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 ;
- proposer des actions visant le développement des adhésions aux associations des étudiants et accompagner les moyens à mettre en œuvre ;
- accompagner les partenariats dans une logique de réseau ;
- développer les relations inter associations et entre les services de TSM et les associations ;
- soutenir, accompagner et conseiller les initiatives de collectifs étudiants souhaitant constituer une association : pertinence du projet, création administrative, lien avec la direction.
- coordonner le dispositif d'étudiants ambassadeurs du service communication : recrutement des étudiants, suivi des activités, évaluation.

Mission 4 : Participer à l'organisation et à la promotion des événements

- participer à l'organisation des manifestations institutionnelles et événementielles en particulier à travers la coordination des implications internes ;

Mission 5 : contribuer à la démarche d'amélioration continue de la qualité de service

- proposer des axes de développement dans le domaine de la communication interne 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

Les 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.

Les « savoir-faire opérationnels » :

- maîtriser les outils et technologies de communication et de multimédia ;
- utiliser les outils et supports de communication (logiciels PAO, CMS, outils de gestion des réseaux sociaux, bases de données...) ;
- connaissance des outils de gestion de contenu web ;
- rédiger des messages/supports/notes d'information/documents de synthèse adaptés aux différents publics ;
- conduire un projet, élaborer des choix, planifier des actions, estimer les besoins en moyens ;
- conduire des négociations dans un cadre prédéfini ;
- alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes ;
- savoir utiliser les outils d'enquêtes en ligne ;
- maîtrise le fonctionnement associatif ;
- gérer les contrats et les conventions ;
- savoir planifier et respecter des délais ;
- 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 ;
- anglais B2 minimum.

Les « savoir-être comportementaux » :

- Créativité
- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, autonomie, disponibilité, discrétion
- Sens de l'écoute
- Qualités relationnelles
- Travailler aussi bien en équipe que de manière autonome
- Capacité à sensibiliser et faire adhérer.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.téressement.
- 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 **19/08/2024** aux adresses suivantes : utcapitolerecrite@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