



## Descriptif de poste

### *Chargé-e de communication*

**Corps** : Ingénieur d'études de recherche et de formation

**Nature du concours**: interne

**Branche d'activités professionnelles (B.A.P.)** : F «Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs»

**Emploi-type** : Chargé-e de communication

**Localisation du poste** : Université de Montpellier – Service communication

**Nombre de poste** : 1 n° de poste :

### **Descriptif des activités de la structure**

Le service communication est composé de 11 agents répartis dans 3 bureaux (web, éditorial, graphisme).

Il est rattaché au directeur général des services adjoint chargé de l'analyse stratégique et de la conduite du changement.

#### **Mission**

Sous la responsabilité du directeur général des services adjoint chargé de l'analyse stratégique et de la conduite du changement, le (la) chargé-e de communication, gère les équipes, propose, coordonne et met en œuvre des actions de communication interne et externe en cohérence avec la stratégie de l'Université de Montpellier

#### **Activités principales**

Contribuer à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication

Manager les activités du service communication

Assurer un rôle de conseil en matière de communication auprès de l'équipe de gouvernance.

Assister le DGSA sur tous les enjeux stratégiques de communication

Elaborer la politique éditoriale de l'établissement à la fois sur les supports papier et sur internet

Gérer des projets de communication en lien avec différents acteurs

Piloter des dispositifs visant à développer le sentiment d'appartenance des étudiants et des personnels

Développer les relations presse

Réaliser des produits de communication

Piloter le journal interne et le magazine externe

#### **Compétences (connaissances, compétences opérationnelles, compétences comportementales)**

##### Connaissances :

Sciences de l'information et de la communication

Techniques de communication

Cadre légal et déontologique

Culture internet

Culture du domaine

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Environnement et réseaux professionnels

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Outils numériques et leurs usages

Technologies de l'information et de la communication

Langue anglaise

##### Compétences opérationnelles :

Disposer de fortes compétences rédactionnelles

Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics

Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Savoir représenter l'établissement

Disposer de compétences managériales

Travailler en équipe et en mode projet

Mobiliser et animer

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Expliciter les besoins et les hiérarchiser

Savoir planifier et respecter des délais

Gérer les situations d'urgence

Rédiger des contenus adaptés aux publics

Assurer une veille métier

Compétences comportementales

Sens relationnel

Sens critique

Curiosité intellectuelle