



EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ ITRF – SESSION 2018
DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e de communication

Corps : Assistant ingénieur de recherche et de formation

Nature : Examen professionnalisé réservé

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

Emploi-type : Assistant-e de communication

Localisation du poste : Université de Montpellier

Nombre de poste : 1 n° de poste :

Fiche emploi type REFERENS III

Mission

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication ; sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation

Activités principales

- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique
- Élaborer un cahier des charges
- Établir les coûts des opérations
- Réaliser des revues de presse

Compétences principales

Connaissances

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle

Conditions particulières d'exercice

- Variabilité éventuelle des horaires de travail