

PROFIL DE POSTE

Etablissement : IUT de Tarbes (UPS Tlse III)

- Statut : contractuel
- Corps : niveau Technicien ITRF
- Quotité : 100%
- Affectation : Service Communication
- Durée du contrat : CDD 1 an
- Rémunération : 1607 € Brut mensuel
- Prise de fonctions : 1er septembre 2019

DESCRIPTIF DU POSTE

Distant de 150 km de l'université de rattachement (UPS Tlse III), l'IUT de Tarbes regroupe 6 départements d'enseignement, 11 licences professionnelles et accueille 1500 étudiants environ.

L'agent contractuel sera sous l'autorité du directeur de l'établissement et de la responsable communication.

•Mission du service:

Proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et le plan de communication.

•Mission du poste :

Gestionnaire Communication

ACTIVITES DU POSTE

Activités principales :

1/ Développer et essayer la politique de communication

Contribuer à l'élaboration d'une feuille de route en cohérence avec le plan de communication établi et en concertation avec la commission communication.

Bâtir, planifier, mettre en œuvre un plan d'actions et en évaluer les résultats.

Assurer un rôle de conseil auprès de la direction, des services et des départements en matière de communication.

Participer aux différentes commissions des instances de tutelle et des commissions locales (CUTP et régionales (ARIUT) éventuellement nationales (ADIUT) relayer les informations et mettre en œuvre les suites à donner.

Assurer des relations suivies avec les médias.

Etre l'interface des services pour la communication externe et interne.

2 / Assurer le secrétariat du service communication et de la commission communication

Gérer la réception la diffusion et le traitement des informations électroniques ou papier et la documentation du service

Assurer la logistique de la commission communication de l'IUT et en assurer le secrétariat.

Gérer le budget, estimer les besoins, suivre les dépenses.

Répondre aux demandes d'information écrites ou orales y compris des médias.

Classer et archiver.

Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion (entreprises pour taxe d'apprentissage, médias, lycées, institutionnels).

Utiliser les outils de gestion ou applications mis à disposition (par exemple, mini-stage).

3 / Réaliser ou coordonner la réalisation des produits et supports de communication écrits (communication interne et externe)

Coordonner la collecte d'informations auprès des services concernés en vue de la réalisation des plaquettes, brochures, affiches, organigramme, newsletter...

Coordonner la collecte de sujets en vue de la réalisation, d'articles, témoignages pour les différents médias

Rédiger des communiqués de presse contacter les médias, organiser des points presse, réaliser un suivi des articles de presse.

Répondre aux sollicitations des différents contacts et assurer la mise à jour des guides de formation existants, des annuaires et autres supports institutionnels.

4/Organiser des manifestations institutionnelles ou évènementielles

Assurer l'organisation et la logistique des actions de promotion des formations : salons, rencontre CIO, JPO, visites dans les lycées, rencontre PP, accueil de lycéens (dont mini-stages)

Organiser l'accueil du public lors d'évènement interne (colloque...)

Planifier les emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition lors d'évènement interne

Organiser les campagnes de communication autour de ces évènements.

5 / Contribuer à l'animation numérique

En coordination avec la commission communication, élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure, notamment sur internet.

Coordonner la mise en place des actualités, de l'offre de formation et des informations sur les différentes rubriques du site de l'IUT.

Animation de la page Facebook, Gmail, LinkedIn, YouTube.

Développement de la communication Web : inscription sur de nombreux sites à destination des lycéens.

Assurer la mise à jour et transmettre les informations du site web de l'université de rattachement ainsi que celui de l'ADIUT et de l'ARIUT.

6 / Diffuser de l'information en interne

Mise en forme des documents de la structure notamment les livrets d'accueil et affiches.

Mailing aux étudiants et personnels sur l'activité les événements.

7 / Piloter des projets et des prestataires de communication

Présenter, défendre et négocier un projet de communication.

Concevoir et rédiger des cahiers des charges clairs et engagés.

Sélectionner des prestataires appropriés et suivre leurs réalisations.

Evaluer les projets de communication.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

Sciences de l'information et de la communication

Modes de fonctionnement des administrations publiques

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

Cadre légal et déontologique

Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Culture internet et multimédias

Culture du domaine

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, ...) et des outils de PAO (Indesign CS5, Photoshop ? Adobe, Illustrator..)

Maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe)

Maîtrise des techniques de communication

Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Méthodologie d'évaluation et d'enquêtes

Savoir-faire opérationnels

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

Mobiliser et animer

Savoir communiquer et rédiger des contenus adaptés à des publics variés

Expliciter les besoins et les hiérarchiser

Gérer les situations d'urgence

Assurer une veille métier

Piloter et/ou coordonner différents projets

Savoir-faire comportementaux

Savoir faire preuve de souplesse et d'adaptabilité

Savoir organiser son temps et sa charge de travail, dans une temporalité contrainte

Sens relationnel

Sens critique

Curiosité intellectuelle

Savoir travailler en équipe.

Conditions particulières d'exercice

Variabilité éventuelle des horaires de travail

Déplacements éventuels

Titulaire permis B

FORMATION EXPERIENCE

Diplôme requis: niveau IV (Bac) ou III (BTS, DUT) impérativement.

Expérience : débutant accepté, une expérience confirmée en communication de 2 à 3 ans ou dans un poste similaire serait appréciée

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser **uniquement par courriel** à

respers@iut-tarbes.fr (ref T20190901) **avant le 19/08/2019**

merci de joindre votre book ou un lien vers un book/portfolio

Une réponse par courriel sera adressée à l'ensemble des candidats