

INTITULE DU POSTE	Assistant-e Communication <i>Asi concours externe Réf F3B46 – Assistant-e communication</i>
SERVICE DE RATTACHEMENT	Cabinet du président université Bourgogne Franche-Comté Service communication
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
LIEU	Besançon, 32 Avenue de l’Observatoire
CORPS	ITRF
BAP	F
POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE	L’assistant-e de communication sera sous la responsabilité de la directrice de cabinet du président
CHAMPS DES RELATIONS	L’assistant-e de communication travaille en lien avec le chargé (e) de communication scientifique, avec l’ensemble des services d’UBFC, les prestataires, les services communication des établissements membres d’UBFC.
DESCRIPTION DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Gère des projets relatifs aux écoles doctorales, à la formation et à l’entrepreneuriat étudiant - Participe à la stratégie de communication et à la valorisation d’UBFC - Anime les réseaux sociaux (Twitter, Youtube, Facebook) - Identifie les besoins en communication, organiser un planning annuel des évènements - Participe à la construction du site internet, sa mise à jour et ses évolutions - Assure l’organisation des manifestations institutionnelles, - Travaille en lien avec l’assistante de direction pour la partie graphique et l’identité graphique - Travaille en lien avec le chargé (e) de communication scientifique pour assurer la cohérence entre les projets - Relaye et valorise les actualités des établissements membres d’UBFC - Gère les relations presse avec la directrice de cabinet et assure la mise à jour du fichier presse - Assure la revue de presse - Evalue le coûts des opérations - Coordonne et/ou réalise les outils de communication interne et externe (newsletter, plaquettes, flyers, invitations, carte de visite, présentation, vidéo...) pour favoriser la circulation de l’information - Participe à l’ensemble des projets communication

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils et technologies de communication et de multimédia- Maîtrise des techniques de communication- Conduite de projet- Capacité à créer des relations de confiance avec l'environnement interne et externe- Qualités rédactionnelles et une bonne culture- Savoir concevoir / réaliser des contenus- Savoir gérer les situations d'urgence- Capacités de coordination et d'adaptation- Capacité d'écoute et à convaincre - Connaissance de l'environnement universitaire et du contexte administratif- Connaissance des principes généraux en matière de droit de la communication- Connaissance des procédures d'achat public en matière de communication- Savoir planifier et respecter les délais- Posséder un sens critique, un sens de l'organisation et une curiosité intellectuelle- Langue anglaise
--------------------	---