

## CHARGÉ DE COMMUNICATION F/H – IECI

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr)

### Poste

---

Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction de l'IECI et l'équipe administrative de la GS HSP. Vous aurez pour mission l'assistanat administratif des deux structures et assure l'ensemble des missions de communication pour l'IECI, les laboratoires CHCSC et DYPAC et la GS HSP.

### Vos missions :

#### Mission 1 : Communication.

- » Concevoir le plan de communication et le faire valider ;
- » Réaliser et actualiser les supports de communication (affiches, newsletters, plaquettes, dépliants) ;
- » Développer et animer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc...) ;
- » Conseiller les acteurs dans leur demande de communication et préconiser des solutions adaptées ;
- » Organiser des manifestations scientifiques, institutionnelles et événementielles ;

- » Assurer le rôle de référent communication et assurer l'interface avec le service de communication centrale UVSQ et le service de communication centrale Saclay ;
- » Evaluer les actions de communication et leur pertinence ;
- » Rédiger des articles de presse pour publication dans les revues internes ;
- » Veiller à la bonne valorisation de chaque projet ;
- » Valoriser les actions formation-recherche-innovation et les événements organisés au sein de la GS HSP.

## **Mission 2 : Assistanat de direction.**

- » Gestion du secrétariat de direction ;
- » Accueil et information des enseignants et étudiants ;
- » Réception des cartes d'étudiant et distribution aux gestionnaires de scolarité ;
- » Organiser les réunions et leurs logistiques ;
- » Organiser, alimenter et mettre à jour une base de données avec tableaux de bord et indicateurs ;
- » Gestion des commandes et suivi du budget en lien avec le service financier ;
- » Relation avec les prestataires extérieurs ;
- » Assurer l'organisation des événements et leur suivi ;
- » Mise à jour des listes de diffusion ;
- » Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information sur les différents périmètres ;
- » Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## **Profil**

---

### **Savoirs faire et savoirs recherchés :**

- » Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, etc.) ;
- » Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels ;
- » Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information ;

- » Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution) ;
- » Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée ;
- » Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication ;
- » Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias.

### **Savoirs être attendus :**

- » Travail en équipe ;
- » Sens de la communication ;
- » Sens de l'organisation ;
- » Rigueur.

### **Prérequis :**

- » Bac +2/+3 dans le domaine de la communication ;
- » Maîtrise de InDesign ;
- » Maîtrise de la gestion de site internet ;
- » Connaissance d'Illustrator.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).**

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet ;
- » Salaire : 2195 euros mensuel brut (selon profil) ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;

- » Action sociale ;
- » Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des fonctions ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.

**Candidater (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :**

<https://jobaffinity.fr/apply/c2ksj0wrjsnmpu4q9/job>

**Pour mobilité interne (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :**

<https://jobaffinity.fr/apply/y49tzgzi20su5jz2wo/job>

**Contact :** Lucille CHEVALLIER, chargée de recrutement :