

L'Université de Limoges recrute un.e

Community Manager et Chargé.e de l'évènementiel

Catégorie B – ANES/ITRF ou contractuel.le de niveau équivalent

Réf : 2019 - 286746

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Service Communication
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Contexte

Le. la Community manager et chargé.e de l'évènementiel est placé.e sous l'autorité hiérarchique du/de la Chargé.e de la stratégie de communication et de la stratégie de marque et en lien fonctionnel avec le Directeur de la Communication - Directeur de Cabinet et le Vice-Président Média

Relations.

En interne :

- Composantes et Services

En externe :

- Prestataires externes
- Collectivités

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Missions

Le. la Community manager et chargé.e de l'évènementiel a pour mission de :

Proposer, concevoir et mettre en œuvre des actions de communication sur les réseaux sociaux pour fédérer différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'Université de Limoges.

- Renforcer la cohésion de la communauté
- Mettre en place des stratégies de communication web et marketing, veille de l'e-reputation du site
- Animer les réseaux sociaux
- Faire de la veille
- Renforcer la cohésion de la communauté
- Analyser l'impact des activités digitales en réalisant le suivi statistique et en mettant en place des indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Mettre en œuvre des actions ou événements pour le compte de l'Université de Limoges.

- Suivi administratif et logistique
- Montage de réunions préparatoires
- Prévisions budgétaires à finaliser

Assurer un soutien administratif au sein du service

- Assister le chargé de la stratégie digitale et de marque dans le suivi administratif des dossiers (factures, courriers, photothèque)

Etre le référent « goodies »

- Gérer les stocks de goodies
- Assurer le suivi des prestataires
- Etre force de proposition pour la valorisation qualitative

Contraintes et spécificités du poste :

Grande disponibilité avec possibilité d'horaires modifiés en fonction des événements.
Grande capacité d'adaptation.

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître les outils et modes de communication
- Connaître les réseaux sociaux
- Maitriser les outils informatiques

Savoirs Faire :

- Savoir animer une communauté
- Savoir analyser les données statistiques
- Proposer des pistes d'évolutions

Savoirs Etre :

- Bon relationnel
- Capacité d'anticipation
- Rigueur
- Travailler en équipe

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée 12 mois (renouvelable)
Date de prise de fonctions	1^{er} janvier 2020
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 24 novembre 2019 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%