

## L'Université de Limoges recrute un.e

### Chargé.e de la stratégie de communication et de la stratégie de marque

*Catégorie A – AENES/ITRF ou contractuel.le de niveau équivalent*

*Réf : 2019 – 286735*

#### 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 Chargé.e de la stratégie de communication et de la stratégie de marque est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet – Directeur de la Communication et sous l'autorité fonctionnelle du Vice-Président Médias.

#### Relations.

*En interne :*

- Étudiants
- Personnels
- Composantes
- Laboratoires
- Pôles et Services
- Réseaux des chargés de communication

*En externe :*

- Médias
- Prestataires externes

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 Chargé.e de la stratégie de communication et de la stratégie de marque coordonne l'ensemble des opérations conduisant à la mise en œuvre de la stratégie de communication et de la stratégie de marque de l'établissement.

### Missions principales.

Il. elle a en charge de :

**Concevoir l'organisation éditoriale ainsi que les sites en liaison avec les partenaires internes (DSI, designer graphique, services et composantes de l'UL)**

- Créer, mettre à jour et développer la ligne éditoriale
- Animer des réunions avec des publics variés (prescripteurs, contributeurs...)
- Former et accompagner les contributeurs
- Assurer une veille sur les évolutions de pratiques,
- Déployer de nouvelles fonctionnalités et adapter les interfaces graphiques

### **Recueillir, analyser et partager l'information**

- Gérer et diffuser le flux des informations
- Gérer la diffusion en interne aux personnels et étudiants avec les jobs étudiants du service
- Rédiger CD/CP
- Participer et animer des comités de rédaction

### **Gérer en lien avec le Directeur de la Communication et le VP média la mise en place de projets stratégiques**

- Rédiger des documents stratégiques en lien avec le VP Médias et le Directeur de Cabinet (mails/print/web)
- Participer à l'organisation d'événements d'envergure pour l'établissement
- Participer à la conception des supports écrits
- Rédiger des comptes rendus de réunions
- Participer aux différentes réunions de communication
- Mettre en place et déployer les stratégies et plans de communication
- Appui stratégique au VP Médias et au Directeur de Cabinet dans la communication présidentielle

### **Coordonner avec le réseau des chargés ou référents Communication affectés au sein des composantes, pôles et services, la stratégie de communication de l'Université**

- Organiser et piloter des réunions avec les chargés de communication
- Participer à la définition des besoins de formation des référents communication des composantes et services
- Traitement administratif des demandes passées par les composantes
- Accompagner et sensibiliser les utilisateurs à la nécessité de suivre la stratégie de communication et de marque de l'établissement
- Veiller au respect du guide d'identité de l'université

### **Assurer la collaboration « médias »**

- Elaborer de plans médias
- Gérer les relations presse
- Gérer les réseaux sociaux en coordination avec le community manager
- Diffuser des documents de communication

### **Assurer la coordination administrative du service**

- Gérer les tableaux de données et le suivi administratif du service
- Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution
- Assurer le traitement des affaires courantes

### **Assurer l'encadrement des agents du service**

- Elaborer de plans médias
- Gérer les relations presse
- Gérer les réseaux sociaux en coordination avec le community manager
- Diffuser des documents de communication

### **Contraintes et spécificités du poste.**

- Horaires adaptés en fonction des évènements.
- Assurer la permanence du fonctionnement du site internet et intranet en collaboration avec le webmaster technique.
- Assurer des astreintes de veille sur les réseaux sociaux notamment le week-end.
- Disponibilité selon les impératifs liés à l'activité du service.

### **Profil requis, compétences**

#### **Savoirs :**

- Techniques du domaine de la Communication
- Connaître le logiciel SPIP, Wordpress et Photoshop
- Connaître les médias sociaux
- Connaître le guide d'identité de l'Université
- Connaître le fonctionnement d'un site internet
- Connaître les grands principes de la comptabilité publique

#### **Savoirs Faire :**

- Structurer des arborescences
- Analyser les besoins
- Synthétiser et rédiger les dans un langage accessible
- Rédiger, synthétiser et organiser son travail dans des délais contraints
- Anticiper les évolutions techniques
- Conseil et aide à la décision des relations avec les interlocuteurs (presse, services, prestataires)
- Evaluer les attentes et les besoins des publics concernés
- Savoir former et accompagner
- Savoir élaborer un cahier des charges

#### **Savoirs Etre :**

- Capacité d'organisation
- Capacité d'écoute et réactivité
- Travailler en équipe
- Travailler en réseau
- Sens de l'initiative
- Créativité et rigueur

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contrat à durée déterminée 12 mois (renouvelable)</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 31 janvier 2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	100%