

L'Université de Limoges recrute un
TECHNICIEN-NE CHARGE-E DE COMMUNICATION

catégorie B – Recrutement par la voie BOE
Referens : F4B42

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
Facultés de Médecine et de Pharmacie
2 rue du Docteur Marcland
LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Le titulaire du poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable administrative des Facultés de médecine et de pharmacie.

Relations :

En interne :

Tous les personnels et étudiants des deux Facultés
Service communication de l'Université

En externe :

Service communication du CHU
Tous professionnels de santé potentiellement intéressés par notre offre de formation continue
Entreprises susceptibles de verser la taxe d'apprentissage

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

Missions

Mission principale :

Le technicien(ne) en communication réalise les activités liées à la communication institutionnelle, scientifique et administrative des Facultés de médecine et de pharmacie.

Activités :

Concevoir des supports de communication (écrits, visuels, audiovisuels etc.).

Conseiller et participer à la communication d'une offre de formation dédiée aux professionnels de santé en activité.

Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles pour les Facultés (forums, JPO, salons, colloques etc.).

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services et les différents partenaires.

Assurer la mise à jour des outils internes de communication (sites web, plaquettes, affichages etc.).

Développer l'usage des réseaux sociaux au sein des composantes.

Participer à la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage.

Assurer une veille sur l'évolution des techniques de communication.

Profil requis, compétences

Compétences requises et exigences :

CONNAISSANCES

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

Outils numériques et leurs usages, LMS (Moodle)

Graphisme et mise en page

Droit de la propriété intellectuelle (notions)

Langue anglaise (niveau B1)

COMPETENCES OPERATIONNELLES

Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics

Faire respecter les chartes graphiques

Planifier les activités et respecter les délais

Savoir travailler en équipe

Savoir rendre compte et conseiller

Faire preuve d'initiative

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : traitement texte, traitement image, gestionnaire contenu Web (Wordpress), applications WEB (édition HTML/PHP)

Savoir utiliser les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn...)

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Sens du contact et des relations publiques

Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité

Autonomie

Curiosité intellectuelle

Contraintes du poste :

Disponibilité Sens du service public Polyvalence	
Nature du recrutement	Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d'intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l'issue de la période de CDD d'un an.
Niveau requis	Diplôme ou équivalence de niveau Bac pro communication
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2022
Candidature	Dossier à retourner pour le 17 mai 2022 délai de rigueur à : Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service Santé et QVT A l'attention de Mylène Gérald et à l'adresse : mylene.gerald@unilim.fr Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cédex
Dossier de candidature	Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none">- une lettre de motivation,- une copie de votre CNI (carte nationale d'identité)- un curriculum vitae,- un extrait de casier judiciaire n°2,- copie carte vitale,- les copies des diplômes ou certifications professionnelles,- la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE valable pour la durée du contrat
Quotité de travail	100%

Nota

Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent recruté aux différents outils internes de gestion.

Une période d'accompagnement à la prise de poste et un tutorat sont également mis en place.

Les aménagements liés à l'environnement de travail et plus globalement à l'accompagnement de la personne recrutée sont mis en place par l'établissement.