

L'Université de Limoges recrute un.e

Chef de projet communication éditoriale F/H

Contractuel. de niveau équivalent catégorie B

Réf : 2024-1564694

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 Chef de projet communication éditoriale est placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale des services et sous l'autorité fonctionnelle de la Présidence de l'Université de Limoges.

Relations.

En interne : Gouvernance, composantes, pôles, services, instituts de recherche, laboratoires, réseau des chargés de communication, étudiants, personnels.

En externe :

Fournisseurs, prestataires, partenaires, 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 Chef de projet communication éditoriale 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)
- Recueillir, analyser et partager l'information
- Gérer et animer les différents supports digitaux de l'Université de Limoges : Site général ; Réseaux sociaux ; Newsletter interne
- Être référent goodies
- Assurer la coordination administrative du service

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 graphique

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

Participer et animer des comités de rédaction

Gérer et animer les différents supports digitaux de l'Université de Limoges

- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de contenus de l'Université – notamment en rédigeant des contenus (article ; brèves ; posts...)
- Faire de la veille ; surveiller l'e-réputation de l'Université
- Animer le site internet général
- Animer la newsletter interne
- Animer les réseaux sociaux
- Fédérer les communicants autour d'une stratégie Réseaux Sociaux
- Maîtriser et coordonner l'image de l'Université sur les Réseaux Sociaux
- Accompagner les comptes et demandes relatives aux Réseaux Sociaux
- Accompagner les comptes et demandes relatives aux sites satellites

Analyser l'impact des activités digitales en réalisant le suivi statistique et mettant en place des indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Assurer la coordination administrative du service en liaison avec la Cheffe de projet communication

- 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

Être le référent goodies en liaison avec le Chef de projet « Création et direction artistique »

- Gérer les stocks et demandes de goodies
- Participer à la diffusion des goodies
- Gérer le renouvellement du stock des goodies en lien avec le Chef de projet « Création et direction artistique

Profil requis, compétences

Savoir :

- Savoir rédiger, synthétiser, organiser
- Savoir analyser les besoins
- Savoir former et accompagner
- Respecter des délais contraints

Savoir faire

- Synthétiser et rédiger les messages dans un langage accessible
- Connaitre le logiciel SPIP et WordPress, Photoshop
- Savoir structurer des arborescences
- Connaitre les grands principes de la comptabilité publique
- Savoir rédiger un cahier des charges
- Savoir mettre en page

Savoir être :

Rigueur
Organisation
Esprit de synthèse
Réactivité
Travail dans l'urgence

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée Jusqu'au 31/01/2025
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 15 juin 2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%