

## L'Université de Limoges recrute un

### Assistant en communication F/H

*Contractuel de niveau équivalent de catégorie B uniquement*  
*Réf : 2024 - 1562776*

#### 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  
**ENSIL - ENSCI**  
16 rue Atlantis  
87280 LIMOGES

#### Contexte

##### Relations interne :

Enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS école et établissement.

##### Relations externe :

Parties prenantes de l'école : partenaires, médias, public collégien, lycéen, étudiants, tissu socio-économique.

#### Missions

Participer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre.

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements et l'élaboration de supports de communication.

##### Activités :

- Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier (brochures, affiches...) et électroniques (posts, vidéos..)
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- Tenir à jour des fichiers (partenaires, journalistes, publics ciblés...) sur base de données
- Répondre aux demandes d'information et sollicitations écrites ou orales
- Effectuer la diffusion de documents de communication (réseaux sociaux, internet ...)
  - Saisir les notes
  - Préparer administrativement la tenue de jurys de semestre et de rattrapage
  - Assister aux jurys, saisir les résultats et procéder aux affichages

## Profil requis, compétences

### Savoirs et savoir-faire:

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Organisation et fonctionnement de l'établissement
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de présentation écrites et orales
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

### Savoir-être :

- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Planifier et respecter des délais
- Rigueur
- Sens de la créativité
- Curiosité intellectuelle
- Autonomie

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel : Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions souhaitée</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 08/06/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement-biatss@unilim.fr</b>
<b>Quotité de travail</b>	<b>100%</b>