



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e

Apprenti Chargé de communication

Réf : 2025-2001492

**sous contrat à durée déterminée d'une durée de 24 mois
à compter du 01/09/2025 .**

Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges 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.

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. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>

Descriptif du service

L'apprenti est rattaché hiérarchiquement au technicien de communication des Facultés de médecine et de pharmacie.

Localisation :

Faculté de médecine et Pharmacie
Campus Marcland
2 rue du docteur Marcland
87000 Limoges

Vos missions

L'apprenti réalise des missions liées à la communication institutionnelle, scientifique et administrative des Facultés de médecine et de pharmacie.

Vos activités principales

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

- Concevoir des supports dans le respect de la RGPD et des chartes graphiques
- Prendre des photos ou capter de courtes vidéos pour illustrer des supports

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

- Participer à la rédaction et à la diffusion de ces fiches de communication
- Mettre à jour les informations dédiées sur les sites internet

Mission : Assurer l'organisation logistique et matérielle des manifestations institutionnelles ou évènementielles pour les Facultés (forums, JPO, salons, colloques etc.)

- Concevoir des supports de communication appropriés (dossier presse, communiqué de presse, affiche, programme, flyers, posts...)
- Participer à la logistique des événements
- Évaluer l'évènement dans le but d'améliorer les process en œuvre

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

- Rédiger des messages informatifs (étudiants/personnels)
- Rédiger des articles d'actualité, des communiqués de presse
- Élaborer des dossiers de presse
- Élaborer des enquêtes
- Rédiger des comptes-rendus, bilans, synthèses
- Communiquer avec les médias sous la supervision du technicien en communication

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

- Faire une veille qualitative sur les contenus de communication en cours de diffusion (tout support)
- Collaborer avec les équipes pédagogiques et administratives pour mettre à jour ces données
- Mettre à jour la signalétique intérieure et extérieure
- Superviser la communication à diffuser via les écrans de communication

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

- Animer les réseaux sociaux en publiant une actualité régulièrement
- Promouvoir auprès des personnels ces réseaux et en développer l'usage
- Suivre et rendre compte de l'impact des réseaux sociaux par rapport aux objectifs attendus

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

- Suivre l'actualité en termes d'évolution des techniques de communication
- Se former à de nouvelles technologies, de nouveaux outils
- Mettre en œuvre de nouveaux outils

Compétences opérationnelles

- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Respecter les chartes graphiques
- Planifier les activités et respecter les délais
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Être force de proposition

- 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...)

Compétences comportementales

- Sens du contact
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Curiosité intellectuelle

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)
- Niveau de formation bac+2

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

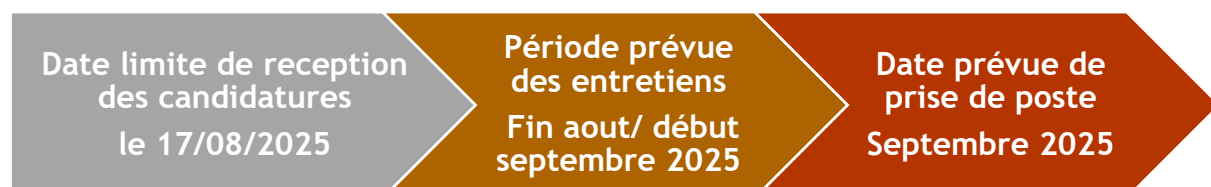
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

drh-recrutement-biatss@unilim.fr