



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e  
Chargé / chargée de Communication F/H**

**à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.**

**Catégorie A – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent**

**à pourvoir dès que possible.**

**Ref 2026 – 2241977**

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 : [lien](#)

**Descriptif du service /de la composante**

L'ENSIL-ENSCI est une Ecole d'ingénieurs publique et transdisciplinaire, rattachée à L'Université de Limoges, habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) et placée sous la tutelle du Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. S'appuyant sur des activités de recherche d'excellence, cette école délivre 7 diplômes d'ingénieurs dans les spécialités suivantes :

- Céramique Industrielle
- Génie de l'Eau et de l'Environnement
- Électronique et Télécommunications
- Génie Civil
- Matériaux
- Mécatronique
- Photonique

Sur le parc d'activité ESTER Technopole à 10 minutes du centre-ville de Limoges, l'école est située au cœur d'un écosystème d'innovation très dynamique, propice à l'épanouissement scientifique.

L'ENSIL-ENSCI est une grande école à taille humaine qui offre un environnement agréable favorisant l'ouverture et l'inclusion de toutes les diversités (sociale, de genre, culturelle, liée au handicap, d'expérience...), propice à une bonne cohésion entre ses 920 étudiants nationaux et internationaux. C'est une équipe d'environ 110 personnes (80 enseignant/es chercheur/es, enseignant/es et 30 personnels administratifs et techniques qui accompagnent les étudiants dans la formation, mais également plus de 100 intervenants issus du monde économique et industriel.

[www.ensil-ensci.unilim.fr](http://www.ensil-ensci.unilim.fr)

## **Localisation du poste :**

### **ENSIL-ENSCI**

16 rue Atlantis  
BP 6804  
87068 Limoges Cedex

## **Contexte :**

### Relations internes :

Enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS, de l'école et de l'université, étudiants

Relations externes : partenaires, médias, publics, collégiens, lycéens, étudiants, tissu socio-économique, partenaires de l'ENSIL-ENSCI et de l'Université

## **Vos missions**

Le/la Chargé/e de communication propose et met en œuvre la politique et les objectifs de communication de l'école, sous la responsabilité de la direction de la communication de l'ENSIL-ENSCI.

Il/elle réalise les actions de communication adaptée aux différents publics, en interne et en externe en cohérence avec la stratégie globale de l'école et le plan de communication annuel.

Il/elle travaille en lien direct avec la direction de la communication de l'ENSIL-ENSCI et la direction de l'école.

Il/elle assure des activités transversales auprès des départements et des services de l'école

Il/elle propose et anime des actions de promotion de l'ENSIL-ENSCI

## **Vos activités principales**

- **Conception et mise en œuvre d'une stratégie de communication**
  - Participer activement à la définition des axes de communication interne et externe.
  - Proposer et animer des actions adaptées aux publics cibles et aux objectifs institutionnels.
  - Élaborer un plan de communication annuel incluant les temps forts du projet
  
- **Production de supports de communication multimédia**
  - Concevoir, rédiger et diffuser des supports variés (affiches, flyers, brochures, articles, vidéos, posts, etc.) en lien avec les objectifs du projet et le public ciblé.
  - Garantir la cohérence graphique et éditoriale des supports produits.
  - Adapter les contenus aux différents canaux (print, web, réseaux sociaux).
  
- **Gestion de la communication digitale de l'école, site web et présence sur sites web des partenaires ou de l'Université, définition de la ligne éditoriale et gestion de profils et pages sur les réseaux sociaux :**
  - Rédiger et mettre à jour le site Web de l'école mensuellement
  - Réalisation/Rédaction d'interview, de portrait, d'article
  - Créer des vidéos, bannières, gif pour valorisation des contenus digitaux
  - Gérer et animer les réseaux sociaux

- Assurer la veille informationnelle pour relais d'actualité concernant l'établissement
- **Organisation et/ou participation à des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, forums, remise des diplômes, gala) :**
  - Planifier et coordonner les actions logistiques nécessaires à l'organisation d'événements (réservations, prestataires, matériel).
  - Assurer le bon déroulement des manifestations (accueil des participants, bon déroulement technique, etc.).
  - Veiller à la visibilité de l'école lors des événements.
  - Organiser la cohérence des actions menées en direction des entreprises, organisations et partenaires de l'école (stages, forums, conférences...)
  - Gérer et organiser la saison universitaire des forums et salons
  - Gérer, organiser et animer la Journée Portes Ouvertes
  - Participer à l'organisation et à l'accueil des candidats aux oraux de recrutement
  - Gérer l'organisation de la remise des diplômes/gala de prestige
  - Autres événementiels : congrès, conférences, expositions, fête de la science, olympiades, ...
- **Animation, médiation et valorisation scientifique**
  - Animer des groupes de travail pour concevoir et mettre en œuvre des animations, démonstrations ou visites guidées valorisant les activités scientifiques et techniques.
  - Organiser et animer le service communication en lien avec la direction déléguée à la communication
  - Adapter les messages selon les publics (scolaires, grand public, professionnels, etc.)
  - Contribuer à renforcer l'attractivité et la compréhension des diplômes de l'école
- **Gestion des demandes et communication de proximité**
  - Répondre avec rigueur et réactivité aux sollicitations internes et externes.
  - Jouer un rôle d'interlocuteur privilégié sur les aspects communication de l'école.
- **Diffusion ciblée de l'information**
  - Assurer une veille sur les canaux de diffusion les plus pertinents.
  - Publier régulièrement des contenus sur les réseaux sociaux et autres plateformes.
  - Évaluer la portée et l'efficacité des actions de diffusion.
  -
- **Gestion et animation des relations presse**
  - Gérer et mettre à jour le fichier Presse
  - Rédiger et envoyer des communiqués de presse
  - Suivre les retombées de presse
  - Suivre les relations avec la presse
- **Conseil et accompagnement en communication**
  - Apporter un appui stratégique et opérationnel aux porteurs d'actions.
  - Sensibiliser les acteurs aux bonnes pratiques de communication.
  - Contribuer à l'amélioration continue des outils et méthodes de communication

## Compétences opérationnelles

- Rédiger des messages/supports, contenus dans un langage correct et accessible adapté aux différents publics
- Maîtriser les techniques d'écriture du communiqué de presse, élaborer et structurer un communiqué de presse, être synthétique
- Utiliser les outils de PAO et logiciels appropriés en traitement de texte et d'image
- Connaître et maîtriser les différents réseaux sociaux et leurs outils
- Être en capacité de mobiliser et d'animer un réseau médias et assurer les relations avec les publics concernés
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Planifier et respecter des délais
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir analyser les résultats d'un événement et éventuels dysfonctionnements, proposer des actions correctives
- Aptitude au management de projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision, savoir analyser les attentes des utilisateurs
- Assurer une veille métier

### Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Force de proposition
- Sens de l'organisation et rigueur
- Adaptabilité, Autonomie
- Capacité à réagir rapidement et efficacement – gestion du stress et diplomatie
- Créativité
- Travail en équipe et coopération
- Respect de la hiérarchie et sens du service public
- Savoir nouer des contacts avec des partenaires et être à l'écoute de leurs besoins

### Connaissances

- Sciences de l'information et de la communication
- Techniques de communication
- Cadre légal et déontologique
- Culture internet
- Culture du domaine (Électronique et Télécommunications)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Outils numériques et leurs usages
- Langue anglaise : niveau B2

## 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
- 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 : **mail à préciser par DRH**

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](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

**Martine FERLIN**

[martine.ferlin@unilim.fr](mailto:martine.ferlin@unilim.fr)