



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e
Chargé(e) de communication
au sein de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques

Réf. 2026 - 2356954

Sous contrat à durée déterminée pour un contrat jusqu'au 31/08/2027 (catégorie A)
à pourvoir dès que possible (URGENT)

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 de la composante

Créée en 1968, la Faculté de Droit et des Sciences Économiques (FDSE) de l'Université de Limoges est installée à Limoges et à Brive.

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques est dirigée par le Doyen et son équipe élus par le Conseil d'U.F.R (Unité de Recherche et de Formation). Les services administratifs (scolarité, financier, RH, communication, technique...) sont encadrés par le responsable administratif et financier.

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques accueille environ 2 900 étudiants qui se répartissent entre les trois licences générales (Droit, Economie-Gestion, Administration Economique et Sociale (AES)), les licences professionnelles et les 9 mentions de Masters, mais également un Institut d'Etudes Judiciaires (IEJ). Elle prépare à des diplômes de la Licence (bac+3) au Doctorat (bac+8), en formation initiale ou continue, générale ou spécialisée.

La Faculté accueille cinq équipes de recherche, fédérant trois laboratoires (OMIJ, CREOP, LAPE) porteurs des formations de master. Leurs activités de recherche portent sur des problématiques régionales, nationales et internationales. Elles donnent lieu à de nombreuses publications d'ouvrages, de thèses et d'articles scientifiques. La participation à des colloques permettent une large diffusion des travaux de recherche au sein des communautés scientifiques. La FDSE est un partenaire privilégié de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG).

Descriptif du service

Garant de l'image de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques (FDSE) et plus généralement de l'université de Limoges, le service communication met en œuvre la stratégie de communication institutionnelle et développe des actions pour communiquer efficacement auprès de ses différentes cibles. Le service communication conçoit et diffuse les informations de l'université à l'interne. Il assure la promotion de la Faculté à l'extérieur.

Localisation :

Faculté de Droit et des Sciences Economiques
Service Communication – Forum A – 2^{ème} étage
5 rue Félix Eboué
87000 LIMOGES

Vos missions

Sous l'autorité du responsable administratif de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques, le ou la chargé(e) de communication est en charge de proposer et de mettre en œuvre des actions de communication interne et externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques.

Le ou la chargé(e) de communication aura également pour mission de participer aux actions menées sur le volet de l'orientation et de l'insertion professionnelle, en coordination avec le pôle formation. Il ou elle sera également en charge de développer et d'animer la vie de campus de la Faculté en collaboration avec le pôle vie étudiante.

Vos activités principales

Gérer la communication interne et externe de la Faculté en cohérence avec celle de l'Université

- Informer et communiquer sur l'offre de formation, sur les actions menées au sein de la Faculté et dans l'Université
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
- Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure notamment sur internet
- Concevoir et mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins repérés (salons, Journée Portes Ouvertes, conférences...)
- Mettre à jour le site internet de la Faculté, les différentes bases de données et les autres supports de communication (exemple : écran géant du hall...)
- Entretenir et développer les réseaux, les relations à l'intérieur de la composante, de l'Université et en direction de l'extérieur
- Faire évoluer la documentation, collecter, traiter, contrôler et conserver les informations liées aux formations, au fonctionnement de la Faculté, de l'Université, exercer une activité de veille
- Elaborer des supports de communication, concevoir un plan de communication, rédiger des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes...) relatifs aux formations, manifestations...
- Gérer l'organisation des salons, des journées portes ouvertes, des manifestations pour les étudiants ou en relation avec la pédagogie...
- Accueillir et informer les différents publics : étudiants, élèves en immersion, partenaires extérieurs
- Assister aux différentes réunions, notamment celles conduites par le service communication de l'Université
- Informer sa hiérarchie et proposer des axes d'amélioration sur le volet communication

Participer à la gestion de projets sur l'orientation vers et au sein de la FDSE, en lien avec le Pôle Formation de l'Université

- Assister aux différentes réunions, notamment celles conduites par le pôle formation de l'Université
- Participer à la mise en place de certains outils pour développer cette mission
- Organiser la JPO (logistique et personnel), participer aux salons et aux FORUMS (logistique et personnel accompagnant), gérer les immersions
- Intervenir devant un public
- Concevoir des présentations orales et écrites claires
- Entretenir des liens avec tous les responsables de formation et leur secrétariat éventuellement
- S'informer, faire de la veille réglementaire concernant l'orientation
- Organiser le Forum des Masters au sein de la FDSE et récupérer des témoignages d'anciens
- Mettre en place un Forum des métiers pour les deuxièmes années de licences

Participer à la gestion de projets sur l'insertion professionnelle en lien avec le Pôle Formation de l'Université

- Assister aux différentes réunions, notamment celles conduites par le pôle formation de l'Université
- Participer à la mise en place de certains outils pour développer cette mission
- Proposer des axes d'amélioration
- Créer du lien avec les étudiants, les futurs et anciens étudiants
- S'informer, faire de la veille réglementaire concernant l'insertion professionnelle

Développer et animer la vie de campus

- Accompagner les associations étudiantes existantes de la composante ou participer à l'émergence de nouvelles associations et à la création de projets
- S'informer et communiquer sur les différentes manifestations au sein de la composante et de l'Université
- Informer et communiquer sur les différentes manifestations au sein de la composante et de l'Université
- Mettre à jour le site internet de la Faculté et des autres supports de communication
- Entretenir et développer les réseaux, les relations à l'intérieur de la composante, de l'Université et en direction de l'extérieur
- Faire évoluer la documentation, exercer une activité de veille
- Elaborer des supports de communication, concevoir un plan de communication, rédiger des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes...) relatifs aux formations, manifestations...
- Collecter, traiter, contrôler et conserver les informations liées aux formations, au fonctionnement de la Faculté, de l'Université
- Accueillir et informer les étudiants
- Créer du lien entre les différents personnels, avec les étudiants...

Compétences opérationnelles

- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir représenter l'établissement

- Travailler en équipe
- Mobiliser et animer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Savoir planifier et respecter des délais
- Gérer les situations d'urgence
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Assurer une veille métier

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Travail en équipe
- Apprécier le contact avec le public
- Sens relationnel
- Sens critique

Connaissances

- Sciences de l'information et de la communication
- Techniques de communication
- Culture internet
- Culture du domaine
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- 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
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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 ?

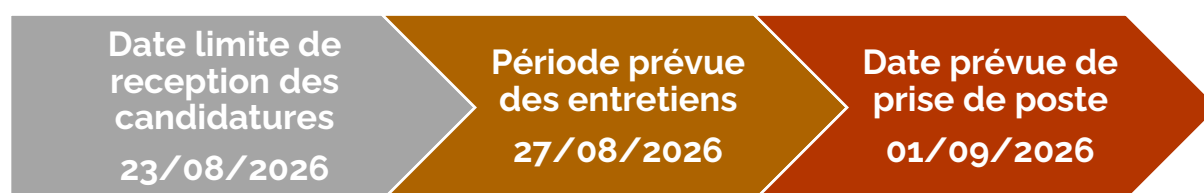
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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 prévisionnel de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

drh-recrutement-biatss@unilim.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Rachid BEZAIZ, le responsable administratif de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques

rachid.bezaiz@unilim.fr