



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e
CHARGE DE COMMUNICATION « EVENEMENTIEL » AU SEIN DE LA FACULTE DES SCIENCES
ET TECHNIQUES**

Ref 2026 - 2419628

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 31/08/2027
à pourvoir dès que possible.**

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

Le service de communication de la Faculté des Sciences et Techniques de Limoges doit assumer l'intégralité des missions de communication et d'organisation d'événements de la composante et répondre aux attentes des départements pédagogiques et de la direction.

Vos missions et activités principales

- Mettre en place des actions d'orientation (salons d'orientation et d'information, rencontre entreprises-étudiants, organiser des visites de groupes, ...)
- Assurer les relations Presse (réaliser des communiqués de presse et des dossiers de presse pour promouvoir les événements culturels, pédagogiques ou scientifiques)
- Assurer l'organisation des manifestations scientifiques pour le grand public : journée portes ouvertes, Faïte de la science, Ecole en fac....

Compétences opérationnelles

Avoir des connaissances de la chaîne éditoriale graphique et des logiciels PAO (Suite Adobe)

Avoir les connaissances opérationnelles de WordPress

Connaître les réseaux de relations interne et externe de l'établissement.

- Maîtriser l'expression orale et les techniques de l'expression écrite

Connaître les techniques de communication

Connaître les règles relatives au droit de l'information et de l'image

Compétences comportementales

Autonomie : hiérarchisation des tâches et organisation

Adaptabilité

Etre à l'écoute des interlocuteurs

Connaissances

Maîtriser les outils et les supports de la communication

Capacité d'analyse et de synthèse des informations.

Définir une ligne éditoriale pour créer du contenu de marque.

Enrichir le contenu avec les éléments pluri médias : graphisme, photos, vidéos...

Concevoir l'arborescence d'un site web

Rédiger des argumentaires pour valoriser les événements.

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

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Responsable Administrative des Services : florence.dunet-deliat@unilim.fr