

FICHE DE POSTE

Composante	Services centraux- service Orientation Stage Emploi
Intitulé du poste	Chargé de communication F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	Catégorie A
Corps	Assistant ingénieur
Filière	ITRF
BAP – Emploi type	BAP F-Assistant de communication F-H (F3B46)
Définition de la fonction	Contribuer aux activités de communication du service au regard des formations de l'Université de Franche Comté et de l'enseignement supérieur en général
Mission 1	Planification et coordination des actions de communication liées à l'information, l'orientation et l'insertion professionnelle :
Activités : 80%	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre et optimiser la stratégie de communication du service - promouvoir les actions liées à l'information, l'orientation et l'insertion professionnelle - Concevoir, rédiger et réaliser des supports de communication à destination de diverses cibles (externes, internes, institutionnelles...) en relation avec la direction de la communication centrale de l'Université de Franche-Comté. - Coordonner, organiser et animer des événements dans le cadre de l'OIP - Développer la communication interne au service OSE - Suivre le budget des actions de communication et réaliser des bilans par opération - Développer au format vidéo les différentes actions du service
Mission 2	Gestion des sites internet et coordination des réseaux sociaux
Activités : 20%	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du site internet du service et des informations relatives à l'orientation et l'insertion professionnelle sur le site central de l'Université de Franche-Comté. - Conception des dates agenda liées à l'ensemble des activités du service sur le site ACTU de l'université. - Alimentation du réseau ALUMNI - Coordination des réseaux sociaux pour le service OSE en lien avec la communication centrale
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de l'enseignement supérieur - Connaissance de la langue anglaise
Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Force de propositions - Gestion de projets - Esprit de synthèse - Maîtrise des outils numériques et de PAO, de bureautique, ainsi que des nouvelles technologies de l'information et de la communication. - Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale - Adaptabilité et polyvalence - Autonomie et initiative - Qualités relationnelles - Travail en équipe - Disponibilité - A l'écoute - Capacité à rendre compte - Aptitude à négocier avec les prestataires et les fournisseurs - Aptitude à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles