



Un.e Assistant.e en communication et gestion administrative

Informations générales

Référence : DRED-24-03-2025-00675

Direction : Direction de la Recherche et des Études Doctorales - Service : Presses Universitaires de la Méditerranée

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : A partir du 20 mai 2025

Date prévisionnelle des entretiens : le 5 mai 2025

Réponse avant le 25/04/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Âge, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

Les Presses universitaires de la Méditerranée (PULM) fortes d'une longue expérience dans le domaine de l'édition, ont pour mission de participer à la diffusion et à la valorisation de la recherche. Les PULM publient chaque année une cinquantaine d'ouvrages en moyenne au format papier et/ou numérique. Les ouvrages sont d'un haut niveau scientifique et réalisés avec le plus grand soin.

Les PULM assurent une fonction d'édition scientifique multi-supports (papiers, epub). Elles produisent et commercialisent les ouvrages et revues des collections des PULM. Elles diffusent également leurs ouvrages et revues en archives ouvertes.

Missions

Sous la responsabilité de l'adjointe à la responsable administrative des Presses universitaires de la Méditerranée (PULM), la personne recrutée interviendra principalement en appui pour la communication et la gestion administrative de la structure.

Elle sera en charge de la communication relative aux ouvrages des PULM (supports, réseaux sociaux...). Son autre mission consistera à intervenir en soutien pour le suivi des projets. Il/elle assurera également la gestion des conventions et des contrats auteurs.

Communication

Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication (prospectus, fiches ouvrages, bons de souscription, communiqués de presse...).

Assurer la diffusion de documents de communication.

Assurer la logistique des différents événementiels (colloques, séminaires, expositions...). Renfort éventuel auprès de la chargée d'événements.

Référencement des ouvrages dans les bases de données libraires (Electre, Dilicom...).

Coordination de l'envoi des parutions auprès des auteurs et des services de presse.

Communiquer via les réseaux sociaux et assurer une veille.

Gestion administrative

Soutien dans le suivi des projets éditoriaux.

Gérer les contrats auteurs et en assurer le suivi dans la GED (Gestion Électronique des Documents).

Assurer le suivi des conventions dans la GED.

Réaliser les comptes-rendus des différentes réunions (service, comité éditorial...).

Missions complémentaires

Suppléance commande et expédition. Assurer le remplacement du magasinier en charge du pôle Expédition (périodes de congés annuels ou absence, par exemple).

Suppléance des tirets à part électroniques auteurs en cas de forte activité.

Appui financier : édition de bons de commande et de factures.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Culture du domaine éditorial
- Environnement et réseaux professionnels
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Techniques de présentation écrite et orale

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir, rassembler et traiter les informations
- Maîtriser l'orthographe, la syntaxe et l'expression orale
- Savoir sélectionner l'information pertinente
- Savoir rédiger des communiqués de presse
- Savoir se servir des réseaux sociaux et les alimenter
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Acrobat, tableurs et traitements de texte, In-Design)
- Savoir construire et exploiter les bases de données
- Savoir gérer, diffuser et archiver les documents

SAVOIRS ÊTRE

- Savoir travailler en autonomie et planifier son activité
- Savoir être réactif
- Savoir travailler en équipe, Informer et rendre compte
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Disposer d'un excellent relationnel
- Savoir être polyvalent
- Capacité d'analyse et de synthèse

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation de niveau BAC+2

Expérience en communication souhaitée d'au moins 2 ans

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € brut mensuel et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et pour les personnels contractuels les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages
Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociétale.
Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/675>