



Un.e Chargé.e de communication

Informations générales

Référence : DVC-28-04-2025-00696

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Direction et pôle administratif DVC

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : ASI

Diplôme minimum souhaité : niveau 5

Fondement juridique : Article L332-2 2° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : dès que possible

Réponse avant le 21/05/2025

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 Age, 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

La Direction Vie de Campus a vocation à créer des synergies en s'appuyant sur plusieurs services qui ont en commun des missions de responsabilité sociétale à destination des étudiants et/ou de l'ensemble des personnels de l'université : le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives, le Service Vie Étudiante (Maison des Étudiant-e-s et espace solidaire), le Service Central Universitaire d'Action Sociale, le pôle bien-être et la Mission Égalité.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la communication et en responsabilité fonctionnelle de la direction vie de campus l'assistant-e de communication communique sur les actions portées par la Direction vie de campus.

La Direction de la Communication est chargée de mettre en œuvre la politique de communication interne et externe de l'Université de Montpellier Paul-Valéry. À ce titre elle développe et anime des dispositifs de communication transversaux qui participent à la construction d'une image structurante et valorisante tout en assurant une bonne circulation de l'information.

En cohérence avec la stratégie générale de la politique de site, vous exercerez les missions suivantes :

Missions

Mission 1 : Valoriser et diffuser l'information et les activités de la vie étudiante et de la vie de campus auprès de la communauté universitaire

- Rédaction et administration des pages vie de campus du site internet de l'université
- Animation des RS (modérer les contenus des membres, éviter les doublons et faire parfois respecter les règles éthiques)
- Élaboration de la newsletter mensuelle mail « vie de campus »
- Réalisation de reportages photographiques et d'images d'illustration
- Diffusion de documents de communication sur tout type de support (papier, électronique, web)
- Formalisation et suivi d'une veille sur l'ensemble des sites et réseaux actifs dans les champs de la vie de campus

Mission 2 : Concevoir des supports de communication

- Rédiger et mettre à jour des contenus pour les différents supports papier ou électroniques
- Créer des supports spécifiques de communication
 - o Papier : dépliants, affiches, programmes, catalogues
 - o Electronique : affiches, programmes
- Proposer et concevoir les contenus dédiés aux réseaux sociaux et contribuer à la mise en place d'un calendrier éditorial

Mission 3 : Assister les équipes dans le domaine de la communication dans toutes les étapes de mise en œuvre

- Participer à l'organisation matérielle et logistique des actions portées par les services de la direction vie de campus.
- Contribuer à la mise en place et au suivi d'indicateurs de performance
- Relayer les informations pour la valorisation interne et externe

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissances de l'Enseignement supérieur et de son fonctionnement
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Culture du domaine

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation des outils de bureautiques, création et alimentation de tableaux de bord
- Maîtrise des techniques d'expression écrite, orale et de synthèse
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité
- Graphisme et mise en page
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

SAVOIRS ÊTRE

- Créativité
- Goût du travail en équipe, en collaboration comme en autonomie
- Sens critique, curiosité
- Force de proposition et sens de l'initiative
- Disponibilité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Organisation, rigueur, fiabilité
- Adaptabilité
- Capacité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation dans le domaine de la communication

Expériences dans le domaine de la communication

Expériences dans le domaine de la vie étudiante bienvenues

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université, par référence à la catégorie ASI, soit entre 1869 € brut mensuel et 2218 € 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



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/696>