

IDENTITE DU POSTE ET DE SON OCCUPANT

Intitulé du poste : Chargé(e) de communication
Nom, Prénom :
Composante : IAE Nantes – Economie & Management
Service : Communication site : Erdre
Contractuel
Temps partiel (50%)
Date d'affectation sur le poste : 01 septembre 2019 au 31 décembre 2019

PRESENTATION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION

Mission: Assurer les actions de communication de l'IAE Nantes en interne et en externe
Principalement orientées sur l'édition (print / numérique) et l'organisation d'événements

Composition du service (effectif): 2 + accompagnement stratégique par Gisèle Taelmans enseignante associée

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université :
 - > avec le Directeur de l'IAE Nantes
 - > avec les enseignants chercheurs
 - > avec le personnel administratif
 - > avec les étudiants
 - > avec les associations d'étudiants
 - > avec la direction de la communication de l'Université (PAO, événementiel, presse, documentation)
 - > avec le cabinet du Président de l'Université (événementiel)
 - > avec le Pôle étudiant (événementiel, relations avec les associations étudiantes)
 - > avec la mission entrepreneuriat de l'université
 - > avec le SUIO (forums emploi, salons, enquêtes d'insertion)
 - > avec le pôle audiovisuel et multimédia de l'Université de Nantes
 - > avec l'imprimerie de l'Université de Nantes
- Extra Université :
 - > avec les partenaires de l'IAE Nantes
 - > avec les partenaires des actions de communications : photographes, graphistes, imprimeurs, sociétés de routage
 - > avec les services de communication externes : Région Pays de la Loire, Nantes Métropole
 - > avec les commerciaux des agences de publicité : insertions publicitaires, référencement, séminaires, salons
 - > avec la presse locale et nationale : communiqués de presse, interviews
 - > avec le Réseau IAE France et les IAE

SITUATION DE TRAVAIL : MISSIONS ET ACTIVITES

1/ MISSION COMMUNICATION :

Chargé.e des actions de communication en interne et en externe de l'IAE Nantes

MISSIONS ET ACTIVITES :

Mission : Développement d'outils de communication interne et externe

- Collecte des articles, rédaction de contenu, devis, négociation commerciale, organisation de la chaîne graphique
- Liens avec l'imprimeur pour la réalisation des documents

Mission : Développement d'événementiels

- Contacts avec les intervenants internes ou externes à l'IAE Nantes
- Réalisation de devis : salles, traiteurs, graphistes, imprimeurs, routeurs
- Organisation, coordination et suivi des manifestations
- Suivi des budgets

Mission : Accompagnement des manifestations organisées par les personnels et associations étudiantes

- Contacts avec les intervenants internes ou externes à l'Institut
- Diffusion et valorisation de l'information auprès des publics cibles
- Accompagnement des manifestations
- Validation des outils de communication

Mission : Communication de la campagne de taxe d'apprentissage

- Réalisation de la plaquette de levée de fonds
- Sélection des contacts
- Contacts avec les partenaires de réalisation : graphistes, imprimeurs, routage

CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE :

Autonomie nécessaire dans un service transversal.

Grande diversité de partenaires : étudiants, enseignants, services de communication, intermédiaires dans la réalisation d'actions de communication.

Forte sollicitation de la part des différents publics.

Délais à respecter

Horaires flexibles en fonction des événements organisés

COMPETENCES REQUISES :**Savoirs :**

- 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
- Sens de l'organisation
- Mobiliser et animer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Adobe : Indesign et Illustrator
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Savoir planifier et respecter des délais
- Gérer les situations d'urgence

Savoir-faire :

- Sciences de l'information et de la communication
- Techniques de communication
- Cadre légal et déontologique
- Culture internet
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique est un plus
- Outils numériques et leurs usages
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Savoir-être :

Créativité, implication, disponibilité, sens de l'écoute, autonomie, force de proposition, relationnel, rigueur, gestion du stress, aptitude à faire adhérer à un projet, persévérance.

Date et signature de l'agent :

**Date et signature du responsable
hiérarchique Immédiat :**

**Visa du Directeur de composante,
de service général, de service commun :**