

F2B49 - Chargé-e de communication

Mission	
Proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et le plan de communication	
Métiers si besoin	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ chargé de communication scientifique ▪ attaché de presse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ animateur de réseaux et de communautés ▪ chargé de communication interne.
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Médiation scientifique, culture et communication	Ingénieur d'études
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Communication - Édition	Responsable de communication
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre ▪ Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure notamment sur internet ▪ Réaliser des produits de communication ▪ Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes ▪ Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles ▪ Entretenir et développer des réseaux de communication internes et externes ▪ Assurer un rôle de conseil en matière de communication ▪ Gérer une équipe ▪ Assurer des relations suivies avec les médias ▪ Suivre la qualité et des délais des travaux sous-traités 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variabilité éventuelle des horaires de travail ▪ Déplacement éventuels 	

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F2B27	Chargé de communication et des média

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sciences de l'information et de la communication ▪ Techniques de communication ▪ Cadre légal et déontologique ▪ Culture internet ▪ Culture du domaine ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ▪ Modes de fonctionnement des administrations publiques ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ▪ Outils numériques et leurs usages ▪ Technologies de l'information et de la communication (TIC) ▪ Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Mobiliser et animer ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Expliciter les besoins et les hiérarchiser ▪ Savoir planifier et respecter des délais ▪ Gérer les situations d'urgence ▪ Rédiger des contenus adaptés aux publics ▪ Assurer une veille métier
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens relationnel ▪ Sens critique ▪ Curiosité intellectuelle
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence ▪ Domaines de formation souhaitée : communication des organisations ▪ Expérience souhaitable : dans un service de communication
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement du numérique et de l'information en ligne ▪ Emergence de nouveaux médias et des réseaux sociaux ▪ Nouveaux supports d'accès au web (smartphone, tablettes...)
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptation aux nouvelles pratiques ▪ Evolution rapide du paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche ▪ Préoccupation des questions d'accessibilité sur le web

