

Un/une Assistant(e) de communication (H/F)

Affectation : Service Communication

Poste à pourvoir le 01/09/2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : A

Campus : Sevenans

Assurer la conception éditoriale et le suivi de supports de communication. Proposer, concevoir et mettre en œuvre quotidiennement des actions de communications sur l'ensemble de nos canaux de communication. Promouvoir les actions de l'établissement et sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique

Activités principales :

- Rédiger et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Animer les médias en ligne (réseaux et web)
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- Elaborer un cahier des charges
- Etablir les coûts des opérations
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Outils de mesure de l'e-réputation, d'audience ou de statistiques, wordpress, outils de newsletters, Hootsuite...)
- Résoudre des problèmes
- Initier et conduire des partenariats

Compétences principales

- Rédiger des contenus éditoriaux
- Recueillir, analyser et diffuser l'information
- Maîtriser les concepts et les outils de communication actuels et réaliser un travail de veille
- Développer et maintenir la notoriété de l'établissement
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication digitale et à sa mise en œuvre
- Analyser l'impact des activités digitales de l'entité et proposer des pistes d'évolution
- Gérer la communication digitale en situation de crise
- Animer et renforcer les communautés d'internautes
- Maîtriser le droit de l'information
- Mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure sur internet
- Assurer un rôle de conseil en matière de communication sur les réseaux sociaux
- Langue anglaise : B1

Compétences comportementales

- Sens du collectif et du service public
- Agilité
- Curiosité intellectuelle et sens critique

- Capacité d'auto-formation
- Forte empathie
- Sens de l'organisation

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable.

Salaire mensuel brut : 2 071 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Diplôme minimum souhaité :

- Bac+2 ou équivalent en communication généraliste ou digitale

Expérience souhaitée : 2 ans

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 12 août 2022 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr, copie : francois.jouffroy@utbm.fr

Pour plus de renseignements sur ce poste, contacter francois.jouffroy@utbm.fr