

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Assistant-e – ingénieur en communication

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : GeoRessources
VILLE :

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : F3B46 - Chargé-e de communication
Catégorie : X A / B / C (Assistant ingénieur)

Numéro de poste :

Poste occupé par :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 % (temps plein)

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable de communication

Identité du responsable hiérarchique direct : Véronique ERNEST

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : Laboratoire GeoRessources – UMR 7359 – Campus Aiguillettes – Vandœuvre-lès-Nancy

Description du poste :

Encadré-e par la responsable de communication du laboratoire GeoRessources, l'assistant-e ingénieur-e en communication assurera la communication des projets de recherche REGALOR (étude de faisabilité de l'exploitation du gaz de charbon en Lorraine) et DEEPSURF (observation des systèmes environnementaux au travers des changements d'usage du sol et du sous-sol).

Ce projet s'inscrit pleinement dans un fort contexte médiatique relatif à la transition énergétique.

Les tâches principales de communication externe sont : la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'événements ainsi que l'élaboration de tous supports de communication. Les actions de vulgarisation scientifique afin de sensibiliser les différents publics constitueront l'objectif essentiel de la mission. Les tâches de communication interne concernent le suivi de l'avancée des projets, la mise en forme de comptes rendus et l'information des partenaires.

Durée 12 mois (CDD renouvelable)– Rémunération Brute Mensuelle 2273€. – Expérience souhaitée : 2 ans

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES
Activités principales :

Mission 1 : Conception et réalisation des supports de communication

- web, réseaux sociaux
- newsletter
- supports papier
- mobilier, objets promotionnels

Mission 2 : Organisation d'événements

- Organisation matérielle et logistique de manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public
- Accueil et organisation d'animations, de démonstrations, de visites guidées

Mission 3 : Diffusion des documents

- Elaboration de bases de données : fichiers listings de contacts (media, partenaires, institutionnels, associations, etc)
- Animation et coordination d'un réseau de partenaires
- Mailings

Mission 4 : Mise en forme des comptes rendus et rapports internes pour le suivi de projet

- Participation à la rédaction de rapports internes

Activités associées :

- Relations medias : communiqués de presse
- Suivi du budget
- Sélection de prestataires
- Réalisation des revues de presse
- Veille documentaire

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et multimedia : maîtrise des outils PAO, Indesign, Photoshop, Illustrator), pratique des réseaux sociaux, maîtrise des outils web : Drupal, wordpress, logiciels de bureautique
- Techniques de communication écrite et orale
- Chaîne éditoriale
- Droit de l'information
- Langue anglaise : B1

Compétences opérationnelles

- Savoir rédiger, synthétiser
- Savoir représenter l'établissement
- Savoir planifier et respecter les délais
- Animer un réseau, un groupe
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre les budgets

Compétences relationnelles

- Travail en équipe
- Travail en interactions avec différents services
- Sens de l'organisation
- Motivation à l'activité
- Disponibilité
- Dynamisme

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
En fonction des événements

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : En fonction des événements

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Laboratoires de recherche de l'UL : LIEC, LES, CRPG, BEF, SILVA, IECL, LOTERR, PErSEUs, IRENEE, BETA et pôles scientifiques	Echanges mensuels

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Française de l'énergie, ANDRA, BRGM, INERIS, IGN, ONF, Agro Paris Tech,	Echanges mensuels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)
Anglais B1

Autres : /

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre : /

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : /

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : /