

UNIVERSITE D'ANGERS
POLYTECH ANGERS
Service Communication

Catégorie : C

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J5X41
Titre emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE) et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : septembre 2022

Durée du contrat : jusqu'au 31 août 2023

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : 1 649,48 €

Lieu d'affectation : Polytech, Angers

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

- Description et missions de l'unité de travail

Polytech Angers, école d'ingénieurs de l'université d'ANGERS, compte 5 départements d'enseignement, 78 enseignants et enseignants-chercheurs, 38 BIATSS et environ 1000 étudiants.

L'école est implantée sur deux sites distants : Campus Belle-Beille et Campus Santé

- Composition du service

Le poste est situé sur le Campus Belle Beille à la direction des relations extérieures

- Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous la responsabilité du directeur du service

- Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Equipe de direction, équipe administrative, équipe enseignante, les vacataires, les étudiants, les services de la Présidence de l'université.

Missions et activités

Création de supports de communication

- Réalisation de supports de communication (affiches, flyers, kakemono, visuel web, infographie bilans d'activité de l'école, goodies, documents divers) en lien avec la charte UA et Polytech
- Réalisation de la documentation institutionnelle (plaquettes, rapport d'activité...)
- Création des supports en Web design : concevoir des visuels pour le site internet et le réseaux sociaux : infographie et supports vidéos
- Gestion de supports vidéos : prise de vue, montage et diffusion
- Maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux

Organisation d'évènements

- Participation à l'organisation des événements de l'école (journées portes ouvertes, cérémonie de parrainage, cérémonie de remise des diplômes, challenge Game of Robots...)
- Participer à la logistique : documents, goodies, relations avec prestataires...
- Prise de photos et de vidéos durant les événements
- Suivi des inscriptions et bilan des opérations
- Participer à l'organisation logistique des visites de l'école par différents publics

Gestion administrative :

- Mise à jour des agendas et du calendrier éditorial
- Mise à jour des bases de données et des tableaux de suivi du service
- Participation à la logistique événementielle (demande de devis, relations avec prestataires)
- Archivage des supports et mise à jour des dossiers sur le réseau

Missions transversales :

- Participer ponctuellement à l'organisation des salons et forums d'orientation
- Participer à la vie de l'école (recrutement des étudiants, ...)

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Théorie et concepts de la communication
- Techniques du domaine

Savoirs faire :

- Maîtriser les outils bureautiques
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le web
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine (suite Adobe, montage vidéos)

Savoirs être :

- Autonomie/Confiance en soi
- Capacité d'écoute
- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel

Contraintes particulières : horaires, travail le samedi lors d'évènements particuliers (journées portes...)

Formation

Diplôme minimum obligatoire : BEP/CAP

Spécialité : communication

Expérience

Débutant accepté

Expérience demandée sur des missions similaires

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 21 août 2022

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94**

ou recrutement@univ-angers.fr