

# Assistant.e communication (H/F)

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant-e-s et des professionnel-le-s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental (au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019) vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec «UCA Jedi» (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant-e-s.

## Descriptif du poste

L'IAE, membre actif du réseau IAE France, premier réseau national de recherche et de formation supérieure en gestion, développe depuis presque 50 ans les compétences et les connaissances nécessaires au monde socio-économique, formant les futurs cadres et dirigeants aux méthodes de gestion de demain, en faisant de l'ouverture multiculturelle et de la diversité sa vraie richesse.

Le Service Communication gère la communication interne et externe, l'évènementiel et la e-réputation de l'IAE sur le plan régional, national et international en répondant aux axes stratégiques

de développement de l'école (internationalisation, l'alternance et l'amélioration continue de la qualité,..).

## Activités principales

- Gestion du site internet de l'IAE en français et en anglais (architecture, articles, agenda, ...)
- Appui technique à la gestion du site du laboratoire GRM et des sites liés aux projets étudiants portés par l'IAE (rencontres du management public, rencontres UPE06-IAE, ...)
- Gestion des hébergements et noms de domaine (renouvellement des hébergements, ...)
- Gestion des communautés (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, ...)
- Gestion des campagnes de publicité Google Adwords, Facebook Ad, etc ..)
- Réalisation graphique des supports de communication interne et externe
- Prise de photos lors des événements IAE et shooting avec stand photo
- Vidéo : gestion de la plateforme UNS Pod et Youtube IAE, captation pour quelques événements internes
- Appui à l'organisation et au déroulement de l'évènementiel (rentrée solennelle, Remise de diplôme, ...)
- Participation aux salons et aux manifestations en direction du public étudiant (forums, JPO, ...)
- Veille sur le web et suivi de la e-réputation de l'école

## Profil des candidatures

Rattaché.e au Service Communication et placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable Communication, l'Assistant.e de Communication assiste la Responsable de Service sur la communication extérieure pour la partie graphique, web et réseaux sociaux. Il maîtrise parfaitement tous les outils de communication digitale.

## Compétences et qualités requises

### Connaissances

- Parfaite maîtrise du français oral et écrit, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais (niveau II)
- Connaissance approfondie des logiciels de PAO (In-Design, Illustrator, Photoshop...) et des réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram, linkedin, Flickr)
- Maîtrise des outils web et des langages de gestion de sites les plus courants
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Compétence en photo et vidéo

### Compétences opérationnelles

- Capacité à s'approprier et à diffuser une image de marque
- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et esprit d'initiative
- Aisance rédactionnelle
- Confidentialité
- Gestion des priorités, réactivité et respect des délais liés aux principaux temps forts du calendrier universitaire
- Capacité à s'approprier et à diffuser une image de marque
- Capacité à collecter, traiter et diffuser l'information en fonction des différents publics cibles

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité d'un établissement public.
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité
- Résistance au stress
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser ses missions,
- Capacité à mener un projet

### Compétences relationnelles

- Esprit d'équipe et excellent relationnel
- Présentation et sens du relationnel en milieu multiculturel
- Capacité à rendre compte et faciliter l'accès aux éléments techniques et/ou complexes
- Autonomie
- Capacité à entretenir de bonnes relations de travail avec les différents services du campus et de l'Université

## Localisation du poste

IAE (Institut d'Administration des Entreprises), Graduate School of Management  
Campus St Jean d'Angély

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Interne / Externe - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** B

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : CO08 - Gestionnaire de communication
- Groupe de Fonction : B3

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [virginie.moro-garcia@univ-cotedazur.fr](mailto:virginie.moro-garcia@univ-cotedazur.fr) (Directrice Administrative de l'IAE – Graduate School of Management) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 25 août 2020 (entretiens : à partir du 26 août)

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**