Assistant Communication

Faculté des Sciences /UFR des Sciences fondamentales et Biomédicales

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie ASI, BAP F, Corps ASI

Emploi-type REFERENS
REF F3B46

Localisation du poste :
45 rue des saints pères
75006 Paris

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication ; sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le pôle Relations Extérieures et Internationales est partie intégrante de l'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales, composante de l'Université de Paris. Ce service est composé de 4 personnes directement rattachée à la Responsable du service.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Valoriser notre offre de formation et nos activités au niveau national et international.
Elaborer de supports de communication visant à améliorer la visibilité des masters d'excellence de l'UFR.
Mener des missions de coordination administrative, organiser des évènements et participer au développement de la communication interne et externe de l'UFR.

Encadrement

OUI

Activités principales

1- Promotion des programmes de masters d'excellence à vocation internationale

- Coordination administrative, technique, logistique et juridique auprès des étudiants français et étrangers, des enseignants et des services administratifs (français et étrangers) : conseil, suivi des demandes et proposition de solutions adaptées aux besoins, gestion du flux des candidatures, possibilité d'aider aux inscriptions administratives en période de rentrée scolaire, soutien et accompagnement aux étudiants internationaux dans leurs démarches administratives et demandes de bourses
- Recherche et établissement de nouveaux partenariats à l'international
- Organisation : plannings, journées d'intégration, séminaires ou écoles d'été, stages en France et à l'étranger, évènements à destination des étudiants de la faculté
- Communication : promotion des masters, actualisation du contenu du site internet et de la plateforme moodle
- Création des nouvelles plaquettes de l'offre de formation, travail sur la refonte des sites internet associés aux formations internationales
- Soutien à l'ouverture des masters à la formation continue
- Élaboration et mise en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Tenue à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés…) sur base de données
- Echange des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique
- Élaboration d'un cahier des charges
- Réalisation des coûts des opérations

2- Organisation d'évènements et communication associée

- Développement stratégique de la communication interne et externe et mise en place d'une veille : intranet, internet
- Diffusion de documents de communication
- Création d'un livret d'accueil présentant les laboratoires de la Faculté
- Soutien au développement des relations entreprises
- Réponse aux demandes d'informations écrites ou orales

PROFIL RECHERCHÉ
Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Maîtriser les techniques de communication
- Maitriser parfaitement les langues anglaise et française écrites et parlées
- Posséder une excellente communication écrite et orale
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de PAO
- Connaître l'organisation et fonctionnement des établissements publics

Savoir-faire :

- Faire preuve d'imagination et de créativité
- Savoir travailler dans l'urgence et en complète autonomie
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve d'anticipation, de polyvalence et de dynamisme
- Avoir une grande capacité d'adaptation, d'écoute
- Avoir de grandes qualités relationnelles et savoir travailler en équipe en apportant un soutien à ses collègues
- Être force de propositions auprès de sa hiérarchie et faire preuve de proactivité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres
- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Sens de la négociation
- Sens de la diplomatie
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Excellente présentation
- Être flexible sur les horaires pendant les pics d'activité.
- Accepter de travailler parfois les soirs et week-ends.

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (PAO et gestion de contenu CMS)
Maitrise pack office

Formation et expérience nécessaires

Bac+5
Expérience souhaitée