Université de Paris

Chargé-e de communication, vie étudiante et promotion des plateformes

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Mathématiques et Informatique

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP F, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS
Assistant-e de communication

Date de prise de fonction
01/12/2021

Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
Elaboration de supports de communication, en cohérence avec la stratégie de l'UFR et du service communication de l'Université
Réalisation matérielle, logistique et mise en œuvre d'actions ou d'évènements
Exécuter des actes administratifs et de gestion courante
Collecter la taxe d'apprentissage pour les formations de l'UFR

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 12 000 étudiant.e.s, 57 laboratoires de recherche et 1020 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté des Sciences est une des trois grandes facultés de l'Université de Paris.
Elle est constituée de neuf composantes : six composantes sont localisées sur le site Grands-Moulins (UFR de Chimie, Informatique, Mathématiques, Sciences de la Vie, Physique et l'École d'Ingénieurs Denis Diderot. Le site des Saint-Pères accueille l'UFR de Sciences Fondamentales et Biomédicales et l'UFR de Mathématiques/Informatique. La ZAC Pajol, quant à elle, héberge l'IUT Paris Diderot.
Le poste à pourvoir est localisé à l'UFR de Mathématiques et Informatique dont les chiffres clés sont les suivants :
1 600 étudiants, 22 agents biatss, plus de 100 enseignants permanents et non permanents, 200 enseignants vacataires, superficie des locaux : 1743 m2 répartis sur 3 niveaux du Campus Saint Germain des Prés.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Communication (70%)

- Réaliser des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes…) papier ou numériques à destination des différents publics internes ou externes
- Animer et mettre à jour le site web de l'UFR, animer les portails ENT Personnels et Etudiants pour l'UFR
- Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, journées portes ouvertes…)
- Etre le relais entre la composante et le service communication de l'Université
- Constituer une base de données pour la collecte de la taxe d'apprentissage en lien avec les enseignants et la direction

Secrétariat (30%)

- Réaliser des opérations courantes de secrétariat de l'UFR, saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés, participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement du numérique et de l'information en ligne
- Evolution des techniques de la chaîne graphique et multimédia
- Développement de la communication électronique (réseaux sociaux)

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce à l'UFR Maths-Info de l'Université Paris Descartes (Paris 6ème). L'assistante de communication est rattachée au Chef des services administratifs de l'UFR et y travaille en lien étroit avec les services de communication de l'Université et de la faculté.

Contraintes particulières :
Contraintes horaires prévisibles liées aux réunions des conseils de l'UFR et manifestations organisées
Localisation géographique : 7ème étage, 45 rue des Saints -Pères.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Dynamisme, réactivité, créativité et curiosité
- Capacité de concentration
- Bon sens relationnel et de communication, diplomatie

Niveau de diplôme

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent