

FICHE DE POSTE

Intitulé : Assistant(e) communication

Mission principale : Sous l'autorité du responsable communication, l'assistant(e) de communication assure la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements ou la rédaction de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes.

Localisation : (Service ou Composante - Environnement / positionnement dans l'organigramme)

Université de La Réunion - **Service Communication – Campus du Moufia**

Principales activités liées au poste :

- Réaliser des documents (dépliants, dossiers de presse, PowerPoint...)
- Réaliser et diffuser un panorama de presse
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Répondre aux demandes d'information écrites ou orales y compris des médias
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- Assurer la mise à jour des sites web et des réseaux sociaux
- Collecter les informations nécessaires à la réalisation de documents
- Suivre la production d'outils de communication

Contraintes spécifiques :

Autonomie

Disponibilité

Délais de production parfois contraignants nécessitant adaptabilité et réactivité

Compétences :

- Connaissance de l'établissement et de ses missions
- Connaissance des réseaux internes et externes de l'établissement
- Notions en droit de l'information
- Savoir rassembler et traiter les informations
- Sélectionner l'information pertinente
- Utiliser les outils du domaine (logiciels PAO...)
- Aisance avec l'outil informatique, notamment pour la gestion web (typo3)
- Respecter les délais de production
- Maîtriser les techniques d'expression écrite
- Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités
- Organiser le travail en équipe ou en réseau
- Anticiper et gérer les urgences et les crises
- Réaliser des prises de vues
- Savoir se mettre au service des composantes et des services

Formation et/ou expérience professionnelle attendues :

Expérience souhaitée : gestion administrative, accueil

Conditions de recrutement

Contrat de travail de droit public, en application de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, statut d'agent non titulaire de l'Etat.

Contrat à durée déterminée de 4 mois avec une période probatoire de 15 jours (Cat.B)

Poste à pourvoir au 7 mars 2012

Cycle de travail : 35h hebdomadaire

Rémunération : 1 439,74 euros brut mensuels

Diplôme souhaité

Licence en communication

Contacts

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par voie postale OU électronique avant le 29 février 2012 à l'attention de :

M. Le Président de l'Université

Université de La Réunion

Service Communication

15 avenue René Cassin

BP 7151

97715 Saint Denis Messag Cedex 9

E-mail : ur.com@univ-reunion.fr