

## FICHE DE POSTE

<b>Fonctions : Responsable Communication et Relations professionnelles</b>
<b>Métier ou emploi type<sup>*</sup> : BAP F (F3B46)</b> <small>* REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : Contractuel A2</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : IAE</b> <b>Géographique : St Denis</b>
<b>Missions</b>
<p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Communication :</b> Assurer la réalisation et la mise en œuvre des actions de communication interne et externe au service de l'Institut en cohérence avec la stratégie définie par la Direction en menant les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de communication en concertation avec la Direction.</li> <li>* Développer la création et la qualité des actions de communication interne et externe au service de l'Institut. Evaluer leurs retombées.</li> <li>* Concevoir et mettre en œuvre tous moyens, actions, réseaux de communication facilitant les relations de l'IAE avec son environnement interne et externe.</li> <li>* Etablir les coûts des opérations, les recenser et les gérer à partir de l'enveloppe budgétaire allouée pour le pôle.</li> <li>* Assurer la promotion de la composante.</li> <li>* Elaborer le plan médias</li> <li>* Assurer la communication interne et externe de l'IAE par tous moyens (administration du site web, réalisation de supports de communication tels que plaquettes, lettre interne, newsletter, affiches, banderoles, ...)</li> <li>* Organiser et piloter les actions et manifestations institutionnelles ou événementielles (gala annuel, cérémonie de remise des diplômes, forums professionnels, soirée portes ouvertes, colloque, ...)</li> <li>* Gérer, alimenter et mettre à jour le CRM pour la partie communication.</li> </ul>

**Relations professionnelles :**

- \* Développer les relations avec le monde professionnel et les entreprises afin de favoriser l'insertion professionnelle des diplômés en lien avec la chargée des relations entreprises.
- \* Favoriser le rapprochement entre les étudiants et le monde professionnel à travers les actions et les supports de communication
- \* Organiser la campagne de communication relative au versement de la taxe d'apprentissage
- \* Coordonner et organiser les manifestations de l'IAE en lien avec les entreprises partenaires
- \* Développer des actions et projets en faveur de l'insertion professionnelle des étudiants
- \* Mettre en œuvre le suivi des anciens étudiants (élaborer une stratégie de suivi des anciens, alimenter et tenir à jour le CRM)

**Conditions particulières d'exercice :**

Site délocalisé situé en centre-ville

Contraintes horaires particuliers notamment lors de la tenue des manifestations (remise de diplôme, SPO, gala, forums, SIM...) en soirée et/ou le samedi.

**Encadrement : Oui****Nb agents encadrés par catégorie : 1 B****Conduite de projet : Oui****Compétences****Connaissance, savoir :**

- ▶ Connaissance approfondie des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (Création graphique, Suite Adobe, base de données, CRM, CMS, bureautique ...)

**Savoir-faire :**

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Capacités rédactionnelles
- Imagination, créativité et prise d'initiatives en accord avec la hiérarchie
- Polyvalence, autonomie

**Savoir être :**

- Aisance relationnelle
- Qualités d'écoute et d'analyse
- Disponibilité, réactivité