



UNIVERSITÉ
EUROPÉENNE
DE BRETAGNE

OFFRE D'EMPLOI

Assistant/e communication

Présentation de l'Université européenne de Bretagne (UEB)

Créé par un décret du 21 mars 2007 sous la forme d'un Etablissement Public de Coopération Scientifique (EPCS), le Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur UEB devenu Communauté d'Universités et Etablissements (COMUE) rassemble 28 établissements d'enseignement supérieur et de recherche en Bretagne : universités, grandes écoles, organismes de recherche et centres hospitaliers. Il a pour vocation la mutualisation d'activités et de moyens visant, dans une logique de site, à renforcer l'efficacité, la visibilité et l'attractivité de l'enseignement supérieur et de la recherche en Bretagne.

Contexte et missions

Le service communication de l'UEB assure la conception des outils de communication, l'actualisation et le développement du site web, les relations avec la presse et l'organisation d'événements.

Activités principales

Administration du service communication

Suivi des engagements financiers du service (en vue de réaliser des bilans financiers par action)
Lien avec les fournisseurs (devis, bon de commande, suivi des prestations et livraison)
Classement de la documentation du service, gestion des archives et veille
Diffusion de documents de communication
Mise à jour des bases de contacts UEB, membres et partenaires
Réalisation de panoramas de presse ponctuels

Suivi de production d'outils de communication

Suivi de fabrication tout type de supports
Lien avec les différents prestataires pour le suivi de fabrication
Réalisation et actualisation de documents en interne

Evènementiel

Co-organisation des événements de l'UEB : création et diffusion des supports de communication liés à l'évènement, promotion, gestion des invitations, suivi logistique et technique, relations avec partenaires et prestataires, évaluation.

Web

Interventions ponctuelles sur les réseaux sociaux et sur les pages web (développées sur Infoglue et Drupal)

Profil requis, compétences

Connaissances :

Connaissance approfondie des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication
Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation
Le fonctionnement et la culture de l'établissement et ses missions
Les réseaux de relation interne et externe de l'établissement

Savoir-faire :

Rassembler et traiter les informations
Sélectionner l'information pertinente
Utiliser les outils PAO (Photoshop, In design, Acrobat pro...)
Respecter les délais de production
Maîtriser les techniques d'expression écrite
Organiser son temps et mener de front plusieurs dossiers
Suivre la qualité des prestations externes et les délais souhaités
Respecter les délais et la confidentialité
Travailler en équipe avec les services demandeurs

Positionnement et spécificités

Poste basé à Rennes, sous la responsabilité de la responsable du service.
Disponibilité liée à l'évènementiel.

Déplacements possibles en Bretagne et à Paris (salon professionnel)

Durée du contrat

CDD de 12 mois. Possibilité détachement ou MAD.

Quotité de travail

100%

Salaire mensuel brut

Fonction des diplômes et de l'expérience sur la base de la grille des emplois ITRF (équivalent ASI)

Candidature :

Poste à pourvoir : dès que possible
Envoyer CV et lettre de motivation avant le 27/11/2014

Contact :

Courriel : recrutements@ueb.eu
Adresse Postale : Université européenne de Bretagne
5 boulevard Laënnec - 35000 Rennes
> Préciser dans votre correspondance : candidature au poste d'assistant communication
Merci également d'indiquer votre statut si vous êtes dans la fonction publique.