

Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé.e de la communication de l'UFR sciences économiques et gestion - F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Famille d'Activité Professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication

Emploi-type : Assistant.e de communication

Code emploi-type : F3B46

Correspondance statutaire : Assistant Ingénieur

Diplôme réglementaire exigé : Licence

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : UFR sciences économiques et gestion

Composition du service (effectifs) : 20

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : Responsable administratif et financier de l'UFR

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Assurer la communication institutionnelle de l'UFR et sa promotion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer et maintenir le site WEB de la composante ✓ Développer des outils internes de communication ✓ Assurer la présence de la composante sur les réseaux sociaux ✓ Elaborer et rédiger les différents documents de présentation de la composante (brochure, plaquettes de formation...) ✓ Participer aux différents salons ✓ Organiser les événements de la composante (remise des diplômes, colloques...) : élaborer un cahier des charges, établir le coût des opérations, encadrer la réalisation opérationnelle.
Assurer et développer les relations avec le monde de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maintenir et enrichir la base de données des entreprises partenaires ✓ Assurer et développer la collecte de la Taxe d'Apprentissage ✓ Organiser les événements permettant de mettre en lien les entreprises et la composante (Matinée RH, Speed recruiting..)
Aider la mobilité entrante et sortante des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivre les dossiers des étudiants en relation avec le SRI ✓ Suivre les dossiers des candidats étudiants étrangers (Plate-forme études en France, Bourses Eiffel)

Outils spécifiques à l'activité

Maitriser les logiciels :

- la suite Adobe : Photoshop, Illustrator, Indesign, Acrobat DC

- en bureautique : Word, Excel

Maitriser un éditeur de site Web.

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maitrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maitrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur		X		
	Organisation et fonctionnement de l'établissement		X		
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Posséder une aisance rédactionnelle (permettant la création de brochure, plaquettes...)		X		
	Connaître et savoir utiliser les réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn...)		X		
	Construire et maintenir des outils de communication à destination des étudiants en particulier pour smartphone		X		
	Savoir utiliser et exploiter les applications graphiques (suite ADOBE)	X			
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) Savoir utiliser un éditeur de création WEB ou un langage informatique permettant de générer du code HTML (PHP, Perl...)	X			
Compétences comportementales / Savoir être	Savoir s'adapter à toute situation et à tout public (entreprise, étudiants, lycéens..)	X			
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe	X			
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse, être force de proposition et faire preuve d'initiative	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail		X		
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Direction de la communication Service de la VOIE Service des Relations Internationales (suivi de la mobilité) Agence comptable (pour le suivi de la taxe d'apprentissage)	fonctionnel