



Université Pierre-Mendès-France
Sciences sociales & humaines

Université Pierre Mendès France
BP 47
38040 Grenoble Cedex 9

DRH
Concours ITRF – Session 2012

Assistant de communication - UFR SHS

Référence du concours

Corps : Assistant ingénieur (ASI)

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : "F" Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE

Famille professionnelle : Médiation scientifique, Culture, Communication

Emploi type : Assistant de communication

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Pierre Mendès France – UFR Sciences de l'Homme et de la Société (Grenoble).

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Présentation de l'établissement/service

Le poste est basé au sein de l'UFR Sciences de l'Homme et de la Société, comptant 80 enseignants chercheurs titulaires, 40 enseignants contractuels, 30 personnels administratifs et 2000 étudiants répartis au sein de 4 départements de formation.

L'assistant ingénieur est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et du directeur de l'UFR.

Fonction et contexte

L'assistant de communication est chargé de la collecte de la taxe d'apprentissage et des relations avec les partenaires extérieurs de l'UFR SHS.

Le poste s'oriente également vers des actions de promotion des formations de l'UFR, notamment de la formation continue en développement, en collaboration avec l'assistant en ingénierie de formation continue et avec les équipes pluridisciplinaires de sciences de l'homme et de la société.

Une polyvalence est nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, communication et commercialisation.

Activités principales

- Mettre en place la procédure de collecte de la taxe d'apprentissage en assurant au préalable le recueil et la consolidation des données dans une base à partir des fichiers entreprises et partenaires des formations de l'UFR.
- Assurer les relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics (notamment pour les stages et la taxe d'apprentissage).
- Organiser la mise en œuvre d'actions de communication en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants auprès des partenaires externes.
- Promouvoir les formations de l'UFR et notamment la formation continue par la conception de supports de communication, la refonte des sites internet et le mailing et publipostage.

- Représenter l'UFR dans toutes réunions internes et externes liées à la communication et aux outils de gestion et de communication (espaces collaboratifs, sites internet, etc.).
- Mettre en œuvre, configurer et paramétrer les sites Web de l'UFR et réaliser les mises à jour éditoriales.
Mettre en œuvre, configurer, paramétrer les espaces collaboratifs de l'UFR (40 environ), réaliser l'administration de premier niveau (inscription des utilisateurs, dépôts de documents, interface technique avec la DSI), assurer l'assistance technique aux usagers et conseils.

Compétences requises

Savoirs

- Connaître son environnement et notamment :
 - Connaître le rôle, l'organisation et le fonctionnement de l'Université
 - Connaître le rôle, l'organisation et le fonctionnement d'une UFR
 - Connaître la politique et les axes stratégiques de la structure ou aptitude à se les approprier
 - Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la structure ou aptitude à se les approprier
 - Les réseaux de relation interne et externe de l'établissement
 - Le droit de l'information
- Connaître de manière approfondie les techniques et les outils, la chaîne éditoriale de la communication (PAO, base de données, manipulation de fichiers)
- Connaître les bases de la communication et de la documentation

Savoir faire

- Savoir rassembler et traiter les informations
- Savoir sélectionner l'information pertinente
- Savoir utiliser les outils du domaine (logiciels, PAO, sites web)
- Savoir respecter les délais de production
- Maîtriser les techniques de présentation et d'expression orales et écrites
- Maîtriser l'exploitation des systèmes d'information, logiciels et les outils bureautiques
- Savoir établir un cahier des charges comparatif et établir des analyses comparatives des offres
- Savoir appréhender la réalisation des objectifs en mode projet
- Savoir s'informer sur les milieux professionnels concernés et l'évolution des matériels et techniques
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir participer à des groupes de travail
- Connaître les techniques de conservation des documents
- Savoir mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion

Savoir être

- Savoir faire preuve d'excellentes qualités relationnelles et de communicant
- Savoir faire preuve d'un sens commercial et de capacités de négociation
- Savoir faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur

Formations et expérience professionnelle souhaitables :

Licence professionnelle de communication, BTS ou DUT Information et communication
 Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine des relations avec les entreprises
 Compétences techniques en informatique requises