

**L'Université Savoie Mont Blanc recrute
Un chargé de communication vie étudiante F/H**

**Recrutement contractuel uniquement
Contrat à durée déterminée 1 an
Quotité : 100%**

**Au sein de la Direction de la communication
Site de Chambéry
Poste à pourvoir : fin octobre / début novembre 2023**

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'Université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : La direction de la communication de l'université Savoie Mont Blanc, composée de 9 personnes, est chargée de mettre en œuvre la politique de communication externe de l'établissement et d'accompagner la communication interne dans le cadre de la stratégie adoptée par l'équipe présidentielle. Son objet est de valoriser l'université Savoie Mont Blanc, ses unités de formation et de recherche, ses étudiants et ses personnels auprès de différents publics : lycéens et étudiants, partenaires institutionnels et acteurs économiques de son territoire, grand public, médias etc.

1. MISSION

Au sein de la direction de la communication et en relation étroite avec les différents services de vie étudiante, la personne recrutée coordonne la diffusion des informations et contenus éditoriaux auprès de la communauté étudiante. Elle recherche, sélectionne, met en forme et diffuse l'information auprès de ce public, en cohérence avec les axes de développement de l'établissement consignés dans le projet d'établissement.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Elaboration et mise en œuvre de plans de communication pour le public étudiant en collaboration avec les correspondants communication de l'établissement
- Mise en place de campagnes de valorisation des actions de vie étudiante et suivi de déploiement des outils associés en collaboration avec les personnels de la direction de la communication, de la direction des études et de la vie étudiante, des services à l'étudiant de l'université (événementiel, web, réseaux sociaux...)
- Recueil et priorisation des informations, rédaction d'articles et d'actualités, suivi de diffusion des actualités de l'établissement qui alimentent le site internet et l'ensemble des canaux de communication de l'établissement
- Réalisation de supports de communication (édition, fichiers pour la fabrication d'objets, de PLV, etc.) et suivi de réalisation et de production de supports (relation avec des prestataires)
- Rédaction de contenus éditoriaux pour l'ensemble des supports de communication (site web, agenda en ligne, réseaux sociaux, print) à destination des étudiants de l'université
- Animation des réseaux sociaux de l'université dont principalement le compte Instagram
- Contribution à la diffusion de contenus et à la hiérarchisation des informations disponibles dans le site web Espace étudiant
- Réalisation des prises de vue et de courtes vidéos sur les campus lors d'actions de vie étudiante
- Mise en place d'enquête satisfaction et de tableaux de bord d'évaluation de l'activité dans le cadre de démarches d'amélioration continue sur tous les outils de la communication vie étudiante

Activités associées :

- Participation à l'organisation des actions et des événements de vie étudiante (dont participation à certaines réunions de préparation et de bilan des actions et des événements)
- Briefer des étudiants relais vacataires à la gestion d'un compte Instagram dédié à la vie étudiante et de campus
- Gestion de la chaîne devis, commandes, factures en collaboration avec les services centraux dédié.

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements fréquents sur les différents sites de l'établissement et à l'extérieur

Souplesse dans le respect des horaires en période de fortes activités et d'organisation d'événements

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et son fonctionnement
- Maîtrise de la gestion de projet de la mise en place d'action à l'évaluation
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Méthodes pour communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit

Savoir-faire :

- Capacité à animer des groupes de travail, à définir le rôle de chacun des acteurs, à mobiliser, à exercer un contrôle et une évaluation de l'activité
- Planifier l'activité et élaborer un tableau de bord de pilotage
- Préconiser des actions de communication
- Coordonner les actions dans le cadre des missions éditoriales (organisation, respect des délais et objectifs de communication)
- Monter des documents de communication pour l'édition et le digital : Illustrator, Photoshop, InDesign, Canva
- Rédiger pour différents supports (digital, print, presse, etc.) et pour différents publics
- Piloter des prestataires extérieurs : prestataires en graphisme et communication
- Hiérarchiser les priorités, gérer les urgences et la communication de crise
- Mettre en place un budget et un suivi de plannings
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale, qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens de la communication et de ses enjeux
- Autonomie et aptitude au travail en réseau avec différents services : sens du travail en équipe et sens d'écoute
- Aisance relationnelle, capacité à fédérer et sens de la communication
- Polyvalence, capacité à conduire différentes tâches en parallèle
- Capacité d'organisation, d'adaptation et de synthèse
- Rigueur et sens des responsabilités
- Être capable de travailler dans de fortes contraintes de temps et parfois de stress
- Réactivité, dynamisme, créativité et esprit d'initiative
- Sens du service public

Formation et expérience professionnelles souhaitées :

Expérience réussie de préférence dans la gestion de projet de communication.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : 1 826,35 € (INM 371 - échelon 1 de la grille indiciaire des assistants ingénieurs)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 23 septembre 2023 à l'adresse candidatures.Biatss@univ-smb.fr** (Direction des Ressources Humaines), **avec copie à direction.communication@univ-smb.fr et direction.deve@univ-smb.fr**

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter : Alice.Treuvey@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront entre le 4 et le 11 octobre 2023.