

## Assistant(e) de communication

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Ecole Nationale d'Ingénieurs de Metz  
**VILLE** : METZ

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : externe

**Corps** : ASI

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Assistante( e ) de communication

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)** : ASI 59008P

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

Avec plus de **62 000 étudiants répartis sur des campus implantés sur 2 métropoles ainsi que 10 villes et agglomérations**, l'Université de Lorraine est la 3<sup>ème</sup> université française derrière l'Université de Lille et l'Université d'Aix-Marseille en termes d'effectifs. Elle rassemble 60 laboratoires de recherche et 43 composantes de formation dont 11 écoles d'ingénieurs, dans toutes les disciplines. Récemment, le classement de Shanghai la situe tout près de la 200<sup>ème</sup> place mondiale et à la 10<sup>ème</sup> place française.

**L'École Nationale d'Ingénieurs de Metz (ENIM)**, composante de l'Université de Lorraine, partie du réseau des ENI et de Lorraine INP, elle forme en 5 ans après le baccalauréat des ingénieurs généralistes en génie mécanique et en génie industriel. Elle est reconnue pour ses formations en phase avec le monde industriel et offre un éventail de Masters, doubles diplômes et échanges académiques internationaux. Insérée dans les réseaux nationaux et internationaux, elle collabore avec une centaine d'établissements universitaires internationaux formant des ingénieurs.

L'ENIM forme des ingénieurs à forte culture industrielle couplée à une culture scientifique et technique pluridisciplinaire de haut niveau en les exposant au monde de la recherche et des entreprises.

**Description du service Prospective, Rayonnement, Attractivité et Vie Associative ENIM (PRAVA) :**

Le service est entre autres chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'école. Il définit les choix d'orientation de la communication interne et externe, contribue à la valorisation des activités d'enseignement et de recherche de l'école. En lien avec les différentes directions de l'école, le service participe largement à l'élaboration des contenus sur lesquels reposent les actions de communication. Communication et événementiel / Indicateurs – TBO – Enquêtes / Relations collèges-lycées / Forums-salons-challenges étudiants / Gestion des concours d'entrée/ Relations extérieures / Relations avec les étudiants –

vie associative / Emplois étudiants – soutien/ Supports et diffusion de l'information / Site WEB – réseaux sociaux.

**Description du poste :**

**Au sein du service PRAVA et rattaché à sa responsable, le-la titulaire du poste est capable :**

- de proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne/externe adaptées aux différents publics ciblés (enseignants, personnels, étudiants, lycéens, entreprises, journalistes...), en cohérence avec la stratégie générale de l'école.
- de proposer, concevoir et mettre en œuvre des actions de communication sur les réseaux sociaux en cohérence avec la stratégie générale de l'école.

Les contenus rédactionnels, de style journalistique (brève, article, dossier, reportage) doivent être compréhensibles, attractifs et adaptés au média retenu (print, web, vidéo)

Un intérêt pour le domaine scientifique et technique et/ou une connaissance du milieu universitaire serait un plus.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : Communication éditoriale et digitale. A ce titre l'agent doit :**

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
- Assurer un rôle de conseil en matière de communication
- Réaliser différents rédactionnels (brève, article, dossier, reportage, portrait...)
- Concevoir et gérer les outils de communication de l'école (ppt de présentation, kit de communication en lien avec le graphiste et la responsable du service).
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des supports de communication papier et électronique destinés à valoriser l'image de l'école auprès des différentes cibles : rapport annuel, plaquettes, brochures...
- Participer à la rédaction du contenu pour le site web institutionnel (contenus statiques et actualités)
- Participer à la mise à jour du site web institutionnel
- Amélioration continue du site web institutionnel (mise en avant des contenus, expérience utilisateur, navigation, SEO)
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences...
- Effectuer la diffusion de documents de communication

**Mission 2 : Animatrice/animateur de réseaux sociaux. A ce titre l'agent doit :**

- Décliner la stratégie de communication de l'institution sur les réseaux sociaux
- Créer, développer et évaluer les communautés d'internautes.
- Organiser des événements fédérateurs pour animer la communauté
- Recueillir, analyser et partager l'information
- Rédiger des contenus éditoriaux adaptés aux réseaux sociaux
- Aider à maintenir la notoriété de l'école sur le web
- Analyser l'impact des activités digitales de l'entité et proposer des pistes d'évolution

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances :**

- Outils numériques et technologies de communication et de multimédia et leurs usages : pratiques et usages de la communication numérique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Droit de l'information
- Techniques rédactionnelles et journalistiques
- Les enjeux liés à la présence d'une institution sur Internet
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

**Compétences opérationnelles :**

- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Animer un groupe
- Savoir représenter l'école
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Savoir recueillir, analyser, synthétiser, vulgariser et transmettre des informations
- Mettre en œuvre une technique, un outil, un système

**Compétences relationnelles :**

- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Réactivité
- Sens des responsabilités
- Autonomie

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU METIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

**Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

*Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.*

**Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

*En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.*

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Travail plutôt seul
  Travail plutôt en équipe
  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
Direction de la communication	Travail collaboratif et en réseau

Partenaires externes :

Liens avec d'autres partenaires de l'UL	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE :  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*