

Fiche de poste

Fonctions :
Métier ou emploi type* : F3B46 - Chargé-e de communication * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : non titulaire
Affectation
Administrative : INSA Strasbourg Service ou plateforme : service communication Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

Missions
<p>Le service communication est composé de 3 personnes avec la responsable. Il travaille en lien direct avec les autres services de l'INSA Strasbourg, les enseignants chercheurs et les étudiants en interne, et les partenaires et prestataires en externe.</p> <p>Mission principale : Plurivalent, vous assurez la conception et la réalisation de supports de communication, avec une compétence particulière en production de ressources audiovisuelles. Conception et réalisation de contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et web ; • Accompagner les porteurs de projets internes dans des campagnes de communication, avec des solutions adaptées ; • Assurer tout ou partie des opérations techniques liées à la production de ressources audiovisuelles : analyse du besoin, co-écriture de scripts de courtes vidéos, de podcasts, montage, encodage et traitement en fonction des usages prévus ; • Réaliser des vidéos courtes ou podcasts dont vous avez co-écrit et fait valider le script avec les parties prenantes ; • Community management sur cinq réseaux sociaux officiels de l'école, en lien avec les porteurs de projets internes à l'école. <p>Activités secondaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (journée portes ouvertes, baptême, remise des diplômes, inauguration...) ; • Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales ; • Diffuser des documents de communication ; • Échanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication ; • Élaborer un cahier des charges ; • Établir les coûts des opérations ; • Transférer des compétences techniques de communication ; • Rédiger des guides de communication, tutoriels, pour les services de l'INSA. <p>Contribution à l'activité du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une part des services rendus au quotidien par le service communication (mise à jour de l'agenda et l'écran d'accueil, veille sur l'actualité et sur des sujets potentiels pour valoriser l'établissement, traiter / réorienter l'information...) ; • Représenter l'offre de formations sur des salons d'orientation, une ou deux fois par ans (les événements et salons concernent 5 samedis par an environ) ; • Contribuer aux tâches administratives (bons de commande, suivi de factures...).

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) :

Encadrement : Non

Nb agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : Oui

Déplacements : Occasionnellement

Rémunération : Par référence à la grille de rémunération des assistants ingénieurs

Compétences

Connaissances, savoirs :

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Règles du langage et de l'écriture audiovisuelle
- Techniques de prise de son, d'éclairage, de montage
- Culture du domaine multimédia
- Techniques de gestion de projet
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale

Savoir-faire :

- Orthographe et grammaire impeccables
- Aptitude rédactionnelle
- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'établissement
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle
- Autonomie

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Profil de candidature

Niveau d'études (avec précision éventuelle de la spécialité) : Communication, niveau M2 souhaité (Bac +3 minimum)

Niveau d'expérience : tous niveaux d'expérience acceptés

Langue (et niveau demandé) : anglais et/ou allemand niveau B1

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2022
Durée du premier contrat : jusqu'au 31 décembre 2022. Reconduction possible.

Dates de publication (1 mois pour un poste pérenne) : du 11 juillet au 16 août 2022

Documents de candidature :

- Curriculum vitae
- lettre de motivation
- deux exemples au moins de productions vidéos

L'entretien sera complété de deux exercices pratiques.

Adresse d'envoi des candidature : srh.recrutement@insa-strasbourg.fr

Personne à contacter pour informations sur le poste : Veronique.zeller@insa-strasbourg.fr