

Fiche de poste - contrat en apprentissage

Chargé·e de communication événementielle

UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY

Née de la volonté conjuguée d'universités, de grandes écoles et d'organismes de recherche, l'Université Paris-Saclay compte parmi les grandes universités européennes et mondiales, couvrant les secteurs des Sciences et Ingénierie, des Sciences de la Vie et Santé, et des Sciences Humaines et Sociales. Sa politique scientifique associe étroitement recherche et innovation, et s'exprime à la fois en sciences fondamentales et en sciences appliquées pour répondre aux grands enjeux sociétaux. Du premier cycle au doctorat, en passant par des programmes de grandes écoles, l'Université Paris-Saclay déploie une offre de formation sur un large spectre de disciplines, au service de la réussite étudiante et de l'insertion professionnelle. Elle prépare les étudiants à une société en pleine mutation, où l'esprit critique, l'agilité et la capacité à renouveler ses compétences sont clés. L'Université Paris-Saclay propose également un riche programme de formations tout au long de la vie. Située au sud de Paris sur un vaste territoire, l'Université Paris-Saclay bénéficie d'une position géographique favorisant à la fois sa visibilité internationale et des liens étroits avec ses partenaires socio-économiques - grands groupes industriels, PME, start-up, collectivités territoriales, associations...

www.universite-paris-saclay.fr

Nature de l'offre d'apprentissage

Direction ou Service : Direction de la marque et de la communication

Lieu d'apprentissage : Université Paris-Saclay – Direction de la marque et de la communication – service Événements – Gif-sur-Yvette

Diplôme requis : Bac +3

Diplôme préparé : Bac +4/+5 master en communication

Descriptif de l'offre

Présentation du service :

Placée sous l'autorité directe de la Présidence de l'Université, la Direction de la marque et de la communication a pour mission d'organiser et d'opérer en France et à l'international, le rayonnement de l'institution « Université Paris-Saclay ».

Cette direction est organisée en 2 pôles d'activités au service de publics-cibles prioritaires de l'Université et en conseil et soutien de l'action des directions, des facultés, IUT, grandes écoles et des universités membres-associées de l'Université.

Présentation des membres du service ou équipe :

Au sein du pôle Marketing, le service Événements a pour mission de concevoir et mettre en œuvre les opérations récurrentes de communication événementielle tant pour le personnel, le public interne en général, que pour les grands rendez-vous annuels récurrents de l'institution. Le service Événements de la direction de la marque et de la communication (Dirmarc) est composé de 4 personnes que sont la responsable et trois chargées de communication, dont une/un en apprentissage.

Présentation concise du projet, de la mission (5 à 10 lignes maximum) :

Sous la responsabilité de la responsable du service Événements, le/la chargé-e de communication en apprentissage contribue aux opérations et rendez-vous annuels et de référence du service Événements. Elle/il travaille sous la direction de la responsable du service pour mener à bien toutes les opérations dont elle/il a la charge, et en étroite interaction avec les directions concernées et la Présidence. Elle/il interagit très régulièrement avec les facultés, les IUT, les services support internes et les fournisseurs externes ; le cas échéant avec les grandes écoles, les universités membres-associées et les organismes de recherche partenaires.

Détailler les activités, les actions menées :

Le ou la chargé-e de communication en apprentissage vient en appui, au sein de la Dirmarc, de la mission Égalité-Diversité ainsi qu'en accompagnement de l'organisation d'événements. Sous la responsabilité de la responsable du service Événements, elle/il travaille pour des projets annuels au services d'autres secteurs de l'université tels que la Mission égalité-diversité : semaine de l'égalité, semaine contre les Violences Sexistes et Sexuelles, réalisation de plaquettes, guides, affiches sur les thématiques égalité-diversité, gestion de prêt d'exposition égalité, ...

Le ou la chargé-e de communication en apprentissage est également amené-e à accompagner le service Événements sur la conception et la mise en œuvre d'opérations de communication événementielle tant institutionnelle que scientifique ou grand public (ex : rentrée universitaire, signatures de conventions, Fête de Noël, cérémonie des vœux, webinaires thématiques, ...).

Au cours des deux années d'apprentissage, l'apprenti-e acquiert des compétences à la fois stratégiques (rédaction de plans de communication) et opérationnelles (élaboration de cahiers des charges, suivi et gestion budgétaire et logistique, coordination de l'ensemble des prestataires internes et externes nécessaires à la mise en place d'un événement, rédaction généraliste, ...). La première année est axée à l'introduction des fondamentaux de la communication, la participation à la mise en place d'un événement, au montage d'un plan de communication, à la coordination des prestataires. Puis, la seconde année, l'apprenti-e gagne en expertise et en diagnostic en élaborant et mettant en œuvre un plan de communication, en maîtrisant les outils et les techniques de communication, tant rédactionnelles qu'événementielles.

Activités principales menées sur deux ans :

Activités événementielles

- Prise de brief, prise de note et compte-rendu de réunion d'organisation
- Participation à la programmation événementielle
- Suivi budgétaire
- Commandes
- Gestion de prêt d'expositions pour la Mission égalité-diversité
- Coordination des fournisseurs et prestataires
- Présence sur l'événement

Activités rédactionnelles et conception graphique (en lien avec le service Marque de la Dirmarc)

- Conception de documents (dépliants, brochures, plaquettes, PowerPoint...)
- Rédaction généraliste et relecture (article dans le journal interne, le portail intranet, CP...)
- Diffusion des documents de communication

Acquisitions de Compétences

Niveau requis - *Connaissances nécessaires pour suivre la formation :*

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Aisance avec les outils bureautiques et graphiques : suite Office, Word, Excel, Powerpoint, suite Adobe Photoshop, réseaux sociaux...
- Maîtrise orale et écrite de l'anglais niveau 81-8.2

Connaissance, savoir :

- Connaissance du conducteur événementiel dans les 4 phases (conception - préparation- réalisation- évaluation)
- Connaissance de la chaîne graphique et vidéo
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissances budgétaires générales
- Culture générale
- Curiosité intellectuelle
- Maîtrise orale et écrite de l'anglais niveau B1-B2

Savoir-faire :

- Interagir avec les fournisseurs
- Exprimer et structurer des idées
- Évaluer et expliciter les besoins et alerter
- Rédiger avec aisance et pour tous les publics
- Élaborer les grandes lignes d'un budget
- Évaluer une prestation graphique ou visuelle
- Aisance avec les outils bureautiques et graphiques : suite Office, Word, Excel, Powerpoint, suite Adobe Photoshop, réseaux sociaux...

Savoir-être :

- Savoir représenter l'établissement
- Être à l'écoute des besoins
- Autonomie et rigueur
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Très bon relationnel

Moyens mis à disposition

Indiquer les moyens mis à disposition du jeune en formation :

Matériels : mise à disposition des matériels et logiciels nécessaires à l'activité, ainsi qu'un ordinateur portable professionnel

Humains : une équipe événementielle à l'écoute et bienveillante, dans une ambiance de travail chaleureuse.

Temps du maître d'apprentissage : la responsable du service consacre à l'apprenti·e au moins 4 demi-journées par semaine à la formation de l'apprenti·e, un point hebdomadaire a lieu avec l'équipe du service Événements et des points thématiques en fonction de l'actualité avec l'équipe de la Dirmarc ; également disponibilité constante du responsable en lien avec le CFA ou l'école suivie.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : Disponibilité horaire à prévoir parfois en soirée ou les WE. Déplacements professionnels à prévoir sur la région Ile-de-France, sur le territoire français et à l'international.

L'activité sous-tend une surcharge de travail à certaines périodes de l'année (rentrée universitaire par exemple).

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à Paris-Saclay.

La restauration est proche des lieux de travail.

Contact

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation par mail à :

emmanuelle.louis@universite-paris-saclay.fr

Date limite de candidature : 31 octobre 2024