

Chargé.e de communication et de coordination polyvalent.e F/H

Ref. Apec : 170300208W / Ref. Société : Udice - Communication & coordination

Udice - 1 CDI - Paris 01 - 75

Salaire

A partir de 35 k€ brut annuel

Prise de poste

03/04/2023

Expérience

Tous niveaux d'expérience acceptés

Métier

Chargé de communication

Statut du poste

Cadre du secteur privé

Zone de déplacement

Pas de déplacement

Secteur d'activité du poste

AUTRES ORGANISATIONS FONCTIONNANT PAR ADHÉSION VOLONTAIRE

Télétravail

Partiel possible
Signaler cette offre

Descriptif du poste

Le/la Chargé.e de communication et de coordination polyvalent.e travaille sous l'autorité du/de la déléguée générale de l'association en lien avec le Président de Udice en exercice et son cabinet. Il/Elle travaille en lien avec l'ensemble des équipes de direction des établissements membres de l'association, ainsi que leurs cabinets. Il/Elle travaille au sein d'une petite équipe (inférieur à 5 personnes) dans un esprit à la fois d'autonomie et de polyvalence pour assurer l'ensemble des missions et activités de l'association. Au vu des

activités de l'association, des réunions en dehors des horaires de bureau sont à prévoir sur une base hebdomadaire.

Coordination et réalisation d'actions et outils de communication

Sous la responsabilité de la déléguée générale, il/elle contribue à l'élaboration de la stratégie de communication de l'association et est en charge de son déploiement, au travers de la mise en place d'actions et de la conception et réalisation d'outils de communication :

- Mise à jour du site web, par la rédaction / production régulière de nouveaux contenus - une refonte est à envisager ;
- Animation, suivi des réseaux sociaux (principalement LinkedIn et twitter) : création, gestion, planification et publication de contenus (y compris photos, vidéos) ;
- Élaboration et/ou mise à jour de supports de communication de type flyer, plaquettes, brochures, rapports d'activités et suivi de leur production ;
- Revue de presse et rédaction de communiqués et dossiers de presse ;
- Appui à la déléguée générale dans le développement des relations presse, organisation de conférences de presse et mise à jour du fichier des contacts presse/médias.

Dans le cadre de ces missions de communication, il/elle aura également en charge l'animation du groupe métier communication rassemblant l'ensemble des directeurs/directrices de la communication des établissements membres d'Udice sur lequel il/elle pourra s'appuyer dans la définition des messages, le déploiement des actions, etc.

Assistance générale et vie de l'association

Il/ elle assiste les activités de l'association en appui de de la déléguée générale et/ou de la responsable des études :

- Assistance de l'équipe dans l'ensemble de ses missions : gestion des agendas, logistique des réunions et des séminaires, appui à l'animation des groupes de travail, aide à la préparation des dossiers (rendez-vous, interventions, prises de position,) ;
- Suivi administratif de l'association : organisation et préparation des assemblées générales, conseil d'administration, secrétariat des séances et compte-rendu des réunions officielles, tenues des tableaux de bord (groupes de travail, contacts institutionnels, prestataires/fournisseurs), gestion documentaire et gestion des outils informatiques (Teams).

Profil recherché

- Un profil avec une formation et/ou une expérience en communication est attendu; maîtrise des techniques de communication, outils multimédias/numérique et de PAO, à l'aise avec les réseaux sociaux.
- Une expérience dans les processus de gestion administratif d'une association et de la coordination entre ses membres serait un atout.
- Une expérience dans l'enseignement supérieur ou la recherche serait un plus.
- Anglais lu, écrit, parlé nécessaire

Connaissances, savoirs :

- Maîtrise des techniques de communication à déployer en fonction des situations, cibles, etc.
- Bonne connaissance du système universitaire et de la recherche français et européen et de leurs enjeux
- Connaissance des mécanismes décisionnels administratifs, politiques et de financement de l'enseignement supérieur et de la recherche français et européens

Savoir-faire :

- Excellente capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Savoir rendre-compte, s'organiser, travailler de manière rigoureuse et méthodique
- Pratique courante des outils bureautiques

Savoir être :

- Excellentes qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Réactivité et disponibilité
- Être force de proposition et faire preuve d'initiatives
- Rigueur et autonomie
- Discrétion
- Sens de la diplomatie

Langues

Anglais

Savoir-être

Autonomie

Capacité de synthèse

Voir plus

Savoir-faire

Animation de groupes de travail

Communication

Voir plus

Entreprise

Créé en 2020 sous la forme d'une association, le groupe Udice œuvre pour une recherche d'excellence, la performance de l'enseignement supérieur, et le développement d'écosystèmes d'innovation attractifs en France et en Europe. Udice rassemble dix universités de recherche pluridisciplinaires parmi les plus réputées de France autour d'une même vision d'universités de recherche fortes et autonomes, agissant au bénéfice :

- d'une société démocratique et soutenable ;
- d'une science et son partage pour un futur souhaitable ;
- de la formation des chefs de file de demain ;
- de l'innovation et l'audace au bénéfice de leurs publics, leurs territoires et du plus grand nombre.

Les activités du groupe Udice sont dirigées vers le renforcement de la capacité des universités à transformer positivement et durablement leurs environnements, notamment autour des volets suivants :

- Éclairer les débats, les politiques et les décideurs, par des propositions étayées par l'évidence scientifique ;
- Anticiper, par la production et la coproduction de prospectives sur des sujets d'intérêt collectif ;
- Expérimenter à grande échelle, au bénéfice de l'innovation et des transitions socio-environnementales ;
- Promouvoir les universités de recherche françaises et leurs valeurs sur le territoire et dans le monde.

Personne en charge du recrutement

Anne-Isabelle Bischoff - *Déléguée générale*

https://www.apec.fr/candidat/recherche-emploi.html/emploi/detail-offre/170300208W?motsCles=charg%C3%A9%20de%20communication%20Udice&lieux=75&typesConvention=143684&typesConvention=143685&typesConvention=143686&typesConvention=143687&partenaire=false&page=0&selectedIndex=0&utm_source=sendinblue&utm_campaign=Emploi%20Udice&utm_medium=email