

## Assistant / Assistante communication

La Direction de la communication recrute un assistant ou une assistante communication sous contrat à durée déterminée à compter du 01/10/2026 jusqu'au 31/08/2027.

**Catégorie :** B (équivalent corps TCH – F4C43)

**Affectation :** Direction de la communication

**Type :** CDD du 01/10/2026 jusqu'au 31/08/2027

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** Bac +2 à bac +3 (BTS FED, BTS, DUT/BUT ou équivalent).

**Expérience :** première expérience en création graphique souhaitée

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

### Contexte et environnement

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

### Descriptif du service

La Direction de la communication accompagne la gouvernance, les services, les composantes et les laboratoires dans la définition et la mise en œuvre de leurs actions de communication.

Elle contribue à la visibilité, à l'attractivité et au rayonnement de l'établissement auprès de ses différents publics. Elle intervient dans les domaines de la communication institutionnelle, interne, numérique, événementielle, scientifique et internationale.

Elle assure également un rôle de conseil et d'expertise auprès des services et composantes de l'université.

La direction de la communication est composée de six personnes aux expertises complémentaires. Vous serez placé-e sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la communication.

## Vos missions

- Assurer un rôle d'appui transversal auprès des membres de l'équipe et contribuer au bon fonctionnement opérationnel du service.
- Participer à l'organisation, au suivi et à la mise en œuvre des activités de la direction de la communication, en lien avec les partenaires internes et externes de l'université.
- Concevoir et réaliser les supports de communication de l'établissement, veiller au respect de la charte graphique et accompagner les services dans sa bonne application.
- Conseiller et accompagner les services, composantes et laboratoires dans leurs projets de communication et participer à la valorisation des actions de l'université.

## Vos activités principales

- Contribuer à la gestion administrative et au fonctionnement quotidien de la direction de la communication
- Assurer le suivi des demandes, des commandes de communication, des prestataires et des objets promotionnels
- Concevoir, réaliser et mettre en page des supports de communication imprimés et numériques
- Veiller à la bonne application de la charte graphique de l'université et accompagner les services dans son appropriation
- Conseiller et accompagner les services, composantes et laboratoires dans leurs projets de communication
- Participer à la mise en œuvre des actions de communication institutionnelle, interne et événementielle
- Contribuer à la production, à la diffusion et à la qualité éditoriale des contenus de l'établissement (supports de communication, newsletter interne Univ'Infos, relecture et correction)
- Contribuer à la veille médiatique et à la réalisation du panorama de presse.

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Concevoir et mettre en page des supports de communication imprimés et numériques
- Maîtriser Adobe InDesign (indispensable)
- Utiliser les autres outils de création graphique de la suite Adobe
- Utiliser Canva pour la réalisation de supports de communication
- Adapter les contenus aux différents supports de diffusion
- Assurer une relecture rigoureuse et contribuer à la qualité éditoriale des contenus
- Organiser et planifier son activité
- Travailler en équipe et en interaction avec des interlocuteurs variés
- Accompagner et conseiller les utilisateurs

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens du service public
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

- Curiosité et créativité
- Discrétion et sens de la confidentialité

## Connaissances

- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication
- Bonne connaissance des techniques de mise en page et de la chaîne graphique
- Bonne connaissance des techniques de rédaction et d'illustration des contenus numériques
- Connaissance d'un outil d'emailing (Mailjet, Brevo ou équivalent) appréciée
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche appréciée

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DIRCOM/AS/COM/JUIN2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir



Caroline GRAND

Directrice de la direction de la communication

[caroline.grand@univ-lr.fr](mailto:caroline.grand@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



**[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)**