



## Assistant.e de communication

La Rochelle Université recrute un.e Assistant.e de communication pour son pôle formation continue (PFC) et son pôle orientation et insertion professionnelle (POI)  
Il s'agit d'un poste à mi-temps à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable.

### ➤ Environnement de travail

Le poste est à pourvoir au sein du bâtiment Maison de la Réussite, regroupant plusieurs services en lien avec la relation au monde socio-économique. Il est à 25 % sur le POI et 25 % sur le PFC.  
Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services et entités de l'Université (composantes, départements d'enseignement, laboratoires, services généraux et communs, fondation).

### ➤ Missions

L'assistant.e de communication a pour mission d'assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements, de contribuer à la rédaction et la mise en forme de supports de communication, en relation avec des partenaires internes ou externes.  
Il/Elle assurera également la mise à jour des actualités des services sur le site institutionnel de La rochelle université.

### ➤ Activités principales

- Réaliser les supports de communication print et web.
- Effectuer la diffusion de ces documents.
- Rédiger des invitations, communiqués de presse et participer à l'élaboration de dossiers de presse.
- Participer à l'animation des supports de communication des services (réseaux sociaux).
- Community management : programmer les publications en lien avec le service communication.
- Rédiger, intégrer, optimiser les informations et annexes (documents, annexes, photos, vidéos) sur les différents supports en lien avec le service communication.
- Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image.
- Tenir à jour le fichier de données et contacts.

### ➤ Connaissances attendues et requises

- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication.
- Bonne connaissance des réseaux sociaux.
- Bonne connaissance des techniques de l'écriture et de l'illustration sur le web.

## ➤ Compétences et aptitudes requises

- Maîtrise des logiciels Photoshop, Illustrator et InDesign de la suite AdobeCreative
- Bonne connaissance des plateformes de gestion de contenu (CMS WordPress apprécié)
- Créativité
- Savoir travailler en équipe
- Flexibilité et adaptabilité
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Rigueur

## ➤ Profil recherché

DUT, BTS ou équivalent dans le domaine de la communication.

Une expérience dans le domaine de la communication (et notamment en graphisme) est souhaitée.

## ➤ Type de recrutement

CDD du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022 (renouvelable).

Rémunération : environ 770 € brut mensuel puis après 6 mois de présence environ 825 € brut mensuel.

## ➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Amandine COURTADON, Directrice du POI

Courriel : [amandine.glenat@univ-lr.fr](mailto:amandine.glenat@univ-lr.fr)

## ➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines – Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Silvia MOREIRA

Tél : 05 86 56 22 06

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

## ➤ Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : PFC-POI COM).

Date limite de candidature : 20 juin 2021

Audition des candidats sélectionnés : fin juin 2021

Prise de fonctions : 1<sup>er</sup> septembre 2021