

Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant-e de communication : F/H

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Famille d'Activité Professionnelle : Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Emploi-type : Assistant-e de communication

Code emploi-type : G5B45

Correspondance statutaire : Assistant-e ingénieur-e

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Saint Denis/Bobigny

Composante / Service : à déterminer

Composition du service (effectifs) : à déterminer

Fonction d'encadrement :

Rattachement hiérarchique : à déterminer

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure	- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique - Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques - et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)

	• Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques • Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données • Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales • Effectuer la diffusion de documents de communication • Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique • Élaborer un cahier des charges • Établir les coûts des opérations • Réaliser des revues de presse
--	--

Outils spécifiques à l'activité

Compétences

Connaissances / Savoir :

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir / Faire :

- 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 / Etre :

- Sens de l'organisation
- Sens critique

-
- Curiosité intellectuelle

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
En lien avec l'ensemble de L'USPN	