



# L'université de Guyane recrute

## RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

L'Université de Guyane est l'unique établissement universitaire francophone et européen en Amérique du Sud. Sa vision audacieuse est de devenir une université de référence en Amazonie. Fière de sa dimension à taille humaine, elle en fait sa force grâce à un accueil chaleureux et une proximité privilégiée avec ses étudiants, favorisant ainsi les échanges avec les enseignants. Animée par une démarche d'amélioration continue, l'Université valorise l'échange, la diversité culturelle et l'épanouissement individuel.

### L'Université de Guyane, c'est :

 4420 étudiants et étudiantes	 300 personnels titulaires ou contractuels	 4 composantes 3 instituts 1 école	 4 laboratoires	 3 sites 2 campus
---	---	--	---	--

<b>Poste ouvert aux</b>	Contractuels				<b>Localisation</b>	UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran - BP 2092 97337 Cayenne Cedex
<b>Catégorie</b>	A	<b>Groupe</b> RIFSEEP	X	<b>Sujétion</b>	X	
<b>Corps</b>	Administration et pilotage				<b>Date de prise de poste souhaitée</b>	03/11/2025
<b>Emploi type</b> REFERENS	F1B45 - Responsable de la communication				<b>Quotité de travail</b>	37H30

### Le poste à pourvoir

#### Le service recruteur

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane (UG), précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel. Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1er janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4200 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

## Missions principales

Le Responsable de la Communication met en œuvre la stratégie de communication de l'Université de Guyane. Garante de l'image de l'établissement, il/elle est le conseil(le) en communication de la gouvernance ainsi qu'un levier opérationnel pour tous les acteurs de la communication institutionnelle. Il/Elle élabore et met en œuvre les actions et outils de communication en direction des différents publics de l'établissement, internes comme externes. Sous l'autorité du DGS et de la Présidence, le responsable communication coordonne l'ensemble des actions de communication de l'institution.

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de l'établissement et à sa mise en œuvre
- Conseiller et accompagner la Présidence et l'ensemble des acteurs institutionnels en matière de communication
- Assurer la coordination des projets et leur gestion : cahier des charges, budget, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes
- Établir et gérer des budgets en communication
- Encadrer / Animer une équipe

## Activités principales de l'agent

- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Assurer la promotion et la notoriété de l'institution et le développement de la marque UG
- Organiser et coordonner des manifestations institutionnelles / événementielles
- Coordonner la réalisation de supports de communication
- Concevoir et mettre en œuvre la politique éditoriale des différents supports de communication
- Entretenir et développer les réseaux de communication internes et externes
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication digitale et à sa mise en œuvre
- Évaluer les actions de communication et leur pertinence
- Assurer une veille dans le cadre du domaine d'activité
- Coordonner les relations avec la presse (gestion des sollicitations, rédaction des communiqués/dossiers de presse, organisation des conférences et points presse)
- Gérer la réalisation de panoramas de presse

Le responsable de la communication, travaille de manière transversale avec l'ensemble des acteurs et structures de l'établissement : Présidence, direction générale des services, services centraux, facultés, écoles, instituts et observatoire, écoles doctorales et unités de recherche.

## Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

Outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point ...)

## Conditions particulières d'exercice

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique • Déplacement éventuels
- Encadrement : Oui - Conduite de projet : Oui

## Le profil recherché

### Diplôme (contractuels)

Licence (domaine : communication) - Obligatoire

### Expérience dans le domaine

1 an

### Compétences attendues

- Capacité à évaluer les besoins en termes de communication et les prioriser
- Piloter un projet
- Posséder d'excellentes qualités rédactionnelles et orales
- Grande capacité de synthèse et d'analyse
- Savoir manager et conduire des entretiens
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément
- Savoir rédiger des documents contractuels
- Gérer l'activité dans des calendriers et cadres complexes
- Planifier et respecter les délais et répondre aux contraintes de réalisation et de délais
- Travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés
- Anticiper et gérer les urgences et les crises
- Maîtriser des outils de création graphique de la Suite Adobe Creative
- Maîtriser les CMS typo3 et Wordpress

### Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur, du fonctionnement des EPSCP
- Connaissance des réseaux internes et externes de l'établissement
- Maîtrise des concepts, techniques et outils de communication
- Bonne appréhension des enjeux stratégiques
- Maîtrise de la conduite de projet
- Technique de management

### Savoir faire

- Loyauté
- Être force de proposition
- Polyvalence, réactivité et créativité
- Esprit d'équipe et rigueur
- Confidentialité et discrétion
- Sens du service public et de l'intérêt général

### Savoir être

- Discrétion absolue
- Excellentes relations humaines
- Indispensable respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Initiative et réactivité
- Rigueur et fiabilité

## Rejoindre l'Université de Guyane, c'est :



### Engagement

Diversité et égalité  
—  
Laïcité  
—  
Lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement  
...



### Conditions de travail

37h30 de travail hebdomadaire  
—  
45 jours de fermeture annuelle  
—  
3 jours de télétravail sous conditions,  
...



### Accompagnement professionnel

Assistante sociale  
—  
Correspondant handicap  
—  
Priorité sur le développement des compétences  
...



### Comité des oeuvres sociales

Tarifs préférentiels sur les loisirs,  
—  
Evénements de cohésion  
—  
Chèques cadeau  
—  
Arbre de Noël  
...



### Accessibilité

Campus desservis par les transports en commun  
—  
Parkings et bornes de recharge électrique  
—  
Situé à proximité d'un éco-quartier et d'un parcours sportif  
...

## Pour postuler

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par voie électronique à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane  
Direction des Ressources Humaines et des Moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

Date limite d'envoi des candidatures 23/10/2025

## Renseignements

### Contact

[president@univ-guyane.fr](mailto:president@univ-guyane.fr)  
[guillaume.icher@univ-guyane.fr](mailto:guillaume.icher@univ-guyane.fr)