

Fiche de poste

Concours externe 2020

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, 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 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, 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 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : CHARGE DE COMMUNICATION

Branche d'activités professionnelles : F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Métier ou emploi type : Chargé de communication (F2B49)

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : INGENIEUR D'ETUDES classe normale (IGE CN)

Affectation

Administrative : Université de Guyane – Cabinet du président

Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran

Missions

Sous l'autorité du Président et au sein du Cabinet de la Présidence, le (ou la) chargé(e) de Communication devra élaborer la stratégie globale de communication de l'institution, tant en interne qu'en externe, en superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. En outre, il (elle) devra proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics. Il (ou elle) travaillera en étroite collaboration avec le webmestre.

Activités principales associées à la fonction

- Mise en place d'actions de communication en définissant une véritable stratégie,
- Conseil en communication auprès de la direction et des services,
- Développement et conception des supports de communication (plaquettes, brochures, affiches, etc.)
- Mettre en place et animer un réseau de correspondants communication,
- Organisation de la circulation d'information,
- Préparer les éléments de langage ou les discours nécessaires aux interventions du Président,
- Gestion des moyens financiers et de la logistique des projets
- Assurer les relations avec la presse et les médias,
- Participations à diverses réunions, forums, salons...

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service.

Compétences

Aptitudes particulières souhaitées

Savoir faire :

- Appliquer les techniques rédactionnelles,
- Évaluer les attentes et les besoins des services demandeurs,
- Conseiller en matière de communication,
- S'exprimer en public,
- Travailler en équipe,
- Maîtriser des délais,
- Animer un réseau et travailler dans la conduite de projet avec les services, les composantes et les départements de recherche et de formation.

Connaissances :

- Contexte administratif,
- Techniques et outils de communication,
- Principes généraux du droit de la communication,
- Une ou deux langues étrangères seraient appréciées.

Qualités souhaitées

- Avoir une expérience de 2 à 5 ans dans le domaine de la communication (souhaitée),
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur, de discrétion et de disponibilités,
- Démontrer un esprit d'équipe et avoir le souci de la qualité de service,
- Faire preuve de dynamisme et de réactivité.

Contact :

Madame Yolaine TARADE

Chef de cabinet yolaine.tarade@univ-guyane.fr