

## Campagne de recrutement 2022 – BIATSS

### Mode recrutement

- Concours :                       Externe                                       Interne  
 **Contrat à durée déterminée**

### **Fiche de poste**

*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 (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1<sup>er</sup> 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 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

<b>Fonctions : ASSISTANT DE COMMUNICATION</b>
<b>Branche d'activités professionnelles (BAP) : F – Information, documentation, culture, communication, Edition, TICE</b>
<b>Métier ou emploi type* : assistant de communication</b>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : A</b> <b>Corps : Assistant Ingénieur (ASI)</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative</b> : Cellule Communication – Cabinet du Président <b>Géographique</b> : Campus de Troubiran - Cayenne
<b>Missions</b>
<b>Mission :</b> Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements et l'élaboration de supports de communication en relation avec des partenaires internes et externes tout en respectant la charte de communication de l'Université. Il participe à l'élaboration de la stratégie de communication de l'Université de Guyane. L'objectif étant de promouvoir l'Université de Guyane et son offre de formation auprès de l'extérieur (étudiants, entreprises, etc.)
<b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique</li> <li>• Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)</li> <li>• Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données</li> <li>• Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales</li> <li>• Effectuer la diffusion de documents de communication</li> <li>• Échanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique</li> <li>• Élaborer un cahier des charges</li> <li>• Établir les coûts des opérations</li> <li>• Réaliser des revues de presse</li> <li>• Administrer le contenu du site web et de la page officielle Facebook, Instagram...</li> <li>• Développer et concevoir des supports de communication (plaquettes, affiches, flyers, objets publicitaires, etc.)</li> </ul>

**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

**Encadrement : NON****Conduite de projet : OUI****Compétences****Connaissances :**

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.)
- ✓ Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.)
- ✓ Notion de droit de l'information (propriété intellectuelle et du droit à l'image, etc.)
- ✓ Maîtrise des techniques de communication écrites et orales
- ✓ Savoir conduire un projet
- ✓ Esprit d'initiative, disponibilité, dynamisme et réactivité
- ✓ Goût pour le relationnel et la communication
- ✓ Aptitude à l'écoute
- ✓ Bonne élocution et présentation
- ✓ Esprit d'organisation, investissement personnel
- ✓ Imagination et créativité développées
- ✓ Savoir anticiper et gérer les urgences et les crises
- ✓ Savoir être rigoureux dans son travail

**Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle :**

- Licence ou Master
- Domaines de formation souhaitée : métiers de la communication
- Expérience souhaitable : communication

**POUR POSTULER**

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé **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 : **24/09/2022**

**INFORMATION SUR LE POSTE**

**Contact :**

**Cécile MANDE**

Chargée de communication

0594 27 27 36

[cecile.desbiendras@univ-guyane.fr](mailto:cecile.desbiendras@univ-guyane.fr)