

FICHE DE POSTE

Chargé.e de communication presse et médias

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
---	---------------

Date de nomination dans le poste :	22 mai 2023
------------------------------------	-------------

Quotité :	100 % (37h30 par semaine)
-----------	----------------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP F		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	F2B49 chargé.e de communication		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice de la Communication, du protocole et de l'évènementiel		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction de la communication, du protocole et de l'évènementiel		
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône principalement	Bâtiment : Palais Hirsch	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Chargé.e de communication presse et médias

MISSIONS ET ACTIVITÉS	<p>La direction de la communication, du protocole et de l'évènementiel de l'Université Lumière Lyon 2 élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble de l'établissement.</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la communication, le/la chargé.e de communication presse/médias assure la présence et l'influence de l'Université Lyon 2 dans les médias et les communautés en ligne et contribue à accroître la notoriété et l'image de l'institution au travers de ses relations presse.</p> <p>Il/elle est l'intermédiaire entre l'institution et la presse. Il/elle organise et gère les actions de relation presse, accompagne et conseille les acteur/trices internes dans la gestion des relations presse. Il/elle conçoit les outils et supports de relations presse.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédaction des supports de communication presse et médias : communiqués de presse, dossiers de presse, contenus web et réseaux sociaux (en lien avec le/la community manager), autres supports de communication pour valoriser les activités de l'établissement- Prise en charge des demandes presses : interviews écrites, orales, demandes d'éléments, accompagnement de reportage, vérification de faits ou de données, mise en relation avec des expert.es- Organisation de conférences de presse- Planification et suivi des campagnes de presse liées aux différents projets de la direction et de l'établissement- Conseils et accompagnement des différentes structures de l'établissement en matière de relations presse, de campagnes presse- Réalisation de la veille éditoriale et la veille médias, élaboration panorama de presse- Actualisation des contacts presse, développement et entretien des réseaux nécessaires à la promotion et visibilité de l'université- Suivi et exploitation des retombées presse- Identification des opportunités en matière de relations presse <p>ACTIVITÉS ASSOCIÉES</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion de l'espace presse et médias en ligne, organisation, mise en avant, archivage- Contribution aux différentes activités de la direction, participation aux projets
COMPÉTENCES	<p>SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance du paysage médiatique national, local et spécialisé dans l'enseignement supérieur- Connaissance générale des techniques de la communication, des relations presse et de la documentation- Connaissances des réseaux et des relations presse- Connaissance juridique en matière de droit à l'image, droit de la propriété intellectuelle et droit de la presse

		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur en France et de son organisation - Connaissance des missions d'une université
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellentes qualités relationnelles - Maîtriser les techniques journalistiques - Maîtriser les techniques rédactionnelles - Rassembler et traiter des informations, les hiérarchiser - Maîtriser au moins une langue étrangère
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réactivité, adaptabilité - Autonomie - Confidentialité - Capacité à vérifier les éléments communicables - Capacité à travailler en équipe - Bonne gestion du stress - Curiosité
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>		<p>Suite office</p> <p>Agrégateur de contacts presse, outil de veille presse</p> <p>Ordinateur portable, smartphone</p>
<p>Contexte de travail</p>	<p>Champ des relations</p>	<p>Externes : Journalistes, médias, prestataires, Universités, institutions, collectivités, communautés professionnelles</p> <p>Internes : Equipe présidentielle, Cabinet, direction de la communication et l'ensemble des services et personnels de l'Université</p>
	<p>Spécificités et contraintes du poste</p>	<p>Réactivité, flexibilité et disponibilité.</p> <p>Confidentialité.</p> <p>Déplacements sur les différents sites de l'établissement avec utilisation ponctuelle d'un véhicule.</p>
		<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>