

FICHE DE POSTE

Chargé-e de communication

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : IGE

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} décembre 2023
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP F	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	F2B49 - Chargé-e de communication	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur/trice ou Responsable administratif/ve et financier.e	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Affectation : direction / composante / service	Direction ou composante	
Localisation géographique	Lyon ou Bron	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Chargé.e de communication

MISSIONS ET ACTIVITES	Missions : <ul style="list-style-type: none">• Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre de structure auquel le/la chargé.e de communication est rattaché.e ;• Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure notamment sur internet ;• Réaliser des produits de communication ;• Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation, recours à des prestataires externes ;• Organiser des manifestations institutionnelles ou évènementielles ;• Entretien et développer des réseaux de communication internes et externes ;• Assurer un rôle de conseil en matière de communication ;• Assurer des relations suivies avec les médias ;• Suivre la qualité et des délais des travaux sous-traités
COMPETENCES	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES <ul style="list-style-type: none">• Sciences de l'information et de la communication• Techniques de communication• Cadre légal et déontologique• Culture internet• Culture du domaine• Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité• Modes de fonctionnement des administrations publiques• Environnement et réseaux professionnels• Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique• Outils numériques et leurs usages• Technologies de l'information et de la communication (TIC) SAVOIRS-FAIRE <ul style="list-style-type: none">• Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics• Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision• Savoir représenter l'établissement• Travailler en équipe• Mobiliser et animer• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité• Expliciter les besoins et les hiérarchiser• Savoir planifier et respecter des délais• Gérer les situations d'urgence• Rédiger des contenus adaptés aux publics• Assurer une veille métier COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none">• Sens relationnel• Sens critique• Curiosité intellectuelle