

FICHE DE POSTE N°317

Session 2020

Recrutement d'un-e assistant-e de communication

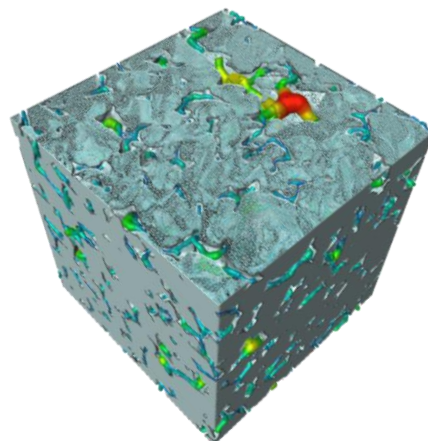
INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Lieu de travail :	Pau, France
Type de contrat :	CDD
Date d'embauche prévue :	1 septembre 2020
Date de fin du contrat :	31 décembre 2021
Quotité de travail :	Temps complet

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
<p>L'UPPA a créé en 2017 le centre de services instrumental UPPA-Tech qui regroupe l'ensemble de la puissance expérimentale disponible au sein des laboratoires de recherche hébergés par l'UPPA. UPPA-Tech se veut un outil au service de l'innovation et du développement territorial en lien avec la politique de recherche de l'UPPA et le déploiement des actions de l'I-SITE « E2S UPPA ». UPPA-Tech constitue un dispositif d'accompagnement et d'optimisation en mutualisant les équipements et les expertises répartis en plateaux thématiques autonomes.</p> <p>Le poste à pourvoir est rattaché à UPPA-Tech (https://uppatech.univ-pau.fr/).</p> <p>La personne recrutée interviendra plus précisément au niveau du Centre d'Imagerie DMEX. DMEX est une unité mixte de services, certifié ISO 9001 depuis 2017, qui propose des services d'imagerie et de caractérisation par rayons X à ses partenaires issus du monde académique et industriel (https://imagingcenter.univ-pau.fr).</p> <p>Contacts</p> <p>Peter MOONEN, directeur du Centre d'Imagerie DMEX peter.moonen@univ-pau.fr</p> <p>UPPA TECH : centre de services instrumental de l'UPPA uppatech@univ-pau.fr</p>

DESCRIPTION DU POSTE

Le Centre d'imagerie DMEX est spécialisé dans la visualisation de la structure interne des matériaux. Malgré le fait qu'on travaille au quotidien avec des images, ce n'est que très rarement qu'on les utilise pour faire de la communication scientifique.

L'assistant-e de communication aura pour rôle principal de professionnaliser la communication du Centre d'imagerie DMEX, de valoriser le travail des chercheurs en externe, et de le vulgariser. Cela comprend l'élaboration de supports de communication papier et électronique, l'accueil des animations et des visites guidées, la réalisation des infographes et vidéos ainsi que la rédaction des communiqués de presse et des articles grand public. La démarche s'inscrit dans un contexte d'amélioration continue (ISO9001).



ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Les activités principales de ce poste s'articulent autour de la communication scientifique de DMEX.

Il s'agit notamment :

- d'élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- d'assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- de tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- d'élaborer un cahier des charges et d'établir les coûts des opérations
- de rédiger des communiqués de presse
- de réaliser des infographes et des résumés graphiques
- de réaliser le contenu pour les projets TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) intégrant de façon intermodale des flux audio, vidéo et multimédia
- d'effectuer la diffusion de documents de communication
- d'évaluer la démarche dans un contexte d'amélioration continue (ISO 9001)

Certains aspects du poste sont à réaliser en concertation avec la Direction de la Communication de l'UPPA (communiqués de presse) et le pôle ARTICE (captage vidéo et son).

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Techniques de communication
- Chaîne éditoriale
- Culture du domaine
- Droit de l'information
- Organisation et fonctionnement des établissements publics

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau / un groupe
- Savoir représenter l'unité
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Traiter de l'information
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Compétences comportementales

- Curiosité intellectuelle
- Créativité
- Réactivité
- Motivation
- Aptitude au travail en équipe
- Bonne autonomie
- Sens de l'organisation
- Sens critique

Les activités mentionnées dans cette fiche de poste ne sont pas limitatives et peuvent être modifiées en fonction des nécessités et de la continuité du service.

Application via : <https://recrutement.univ-pau.fr/> poste 317