**FICHE DE POSTE : CHARGE DE LA COMMUNICATION H/F**

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l’évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

**CONDITIONS D’EXERCICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SITE / LIEU** | Neuville sur Oise |
| **POSITIONNEMENT** | IUT de Cergy-Pontoise |
| **BAP** | F ou J |
| **FAMILLE PROFESSIONNELLE REME** | Administration Générale ou Communication Edition |
| **EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME** | COE02 Chargé de communication et des médias AG**E**04 gestionnaire administratif |
| **CATEGORIE / CORPS** | B |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** | Responsable administrative |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** | Responsable administrative |
| **SPECIFICITES** | Quotité : 100%  horaires de bureau : 38H35 pouvant se faire sur 4,5 jours par semaine  Congés : 52 jours par an dont 8 semaines fixes pendant les vacances scolaires  Déplacements sur site à prévoir  Participation à la journée porte ouverte (1 samedi par an)  Participation à la cérémonie de remise des diplômes (1 samedi par an)  Participation à des réunions au niveau local et national (colloque ADIUT-salons)  Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires. |

**DESCRIPTIF DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **CONTEXTE** | L’université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l’université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l’école d’ingénieurs EISTI, l’ILEPS et l’EPSS sont intégrées en tant qu’établissements composantes. L’ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.  CY Cergy Paris Université poursuit l’ambition d’être :  - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,  - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,  - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.  CY Cergy Paris Université s’est engagé dans un processus d’amélioration de sa politique en matière de ressources humaines (démarche Human Resources Strategy for Researchers) et a obtenu le label Excellence in Research.  Ce label représente un atout pour :  Améliorer la qualité de l’emploi, du développement des compétences et de l’environnement de travail des chercheurs (responsabilité sociétale des entreprises, qualité de vie au travail),  Développer l’attractivité de l’établissement,  Soutenir une forte ouverture à l’international. |
| **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** | L’IUT de Cergy-Pontoise est une composante de CY Cergy-Paris Université.  Il est organisé en une direction administrative à Neuville et 10 départements d’enseignements situés à Neuville, Argenteuil, Sarcelles et Pontoise. Le poste est situé à la direction administrative et porte sur l’ensemble de l’IUT.  **L’IUT est** **certifié ISO 21001 depuis le 18 décembre 2024** et est certifié QUALIOPI depuis 2022. |
| **MISSIONS** | Mettre en œuvre la stratégie de communication du directeur de l'IUT à destination de ses publics (lycéens, étudiants, prescripteurs, partenaires, grand public…) , en cohérence avec les orientations de l’établissement. |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** | * Elaborer le plan de communication annuel de l'IUT visant en particulier à promouvoir le BUT et permettant de mesurer son efficacité. * Promouvoir l’offre de formation de l’IUT sur tout type de support : plaquettes, fiches, articles, affiches, flyers, sites internet, réseaux sociaux, journal interne … * Animer et mettre à jour les sites internet/intranet de l’IUT * Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles (séminaires, colloques, salons, JPO…) et en faire la promotion * Tenir à jour des fichiers (CIO, lycées …) sur base de données * Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales des prescripteurs (lycées, CIO, presse, institutions…) * Diffuser les éléments de communication dans le cadre de la campagne de recrutement et la mise à jour des informations numériques sur (ARIUT, ADIUT, CY, ONISEP, L'étudiant …) * Echanger des pratiques et des informations dans le cadre du réseau de communication des IUT et de CY. * Développer la présence de l’IUT sur les réseaux sociaux * Animer la démarche qualité sur le périmètre de la communication interne et externe. |

**PROFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES** | **Compétences impératives à la prise de fonction** :  Savoir utiliser les outils et technologies de communication et de multimédia usuels : Word, Excel, Power Point, Publisher, réseaux sociaux  Maîtrise de la suite Adobe : InDesign, Photoshop, Illustrator,  Maîtrise des principaux réseaux sociaux et de leurs spécificités ~~;~~  Excellentes capacités rédactionnelles principalement adapté au web et aux réseaux sociaux (**orthographe**, syntaxe, ton)  Savoir traiter de l'information : Savoir rechercher, décoder et traiter de manière efficiente et efficace un grand nombre de données dans des délais impartis et restituer l’information  Disposer du permis de conduire  **Compétences à acquérir par l’expérience et les formations :**  Connaître les enjeux techniques et juridiques de la communication en IUT  Savoir alimenter le site internet et intranet de l’IUT.  Savoir saisir l’offre de formation de formation de l’IUT  Savoir représenter l'établissement  Règle de la commande publique  Connaitre l’environnement et réseaux professionnels :   * Partenaires et réseaux professionnels des IUT et des universités * Formations et recrutement dans les formations   Savoir structurer son activité   * Gestion de projets * Gestion des priorités * Gestion des situations d'urgence * Savoir rendre compte |
| **QUALITES** | Sens de l'organisation, esprit d’initiative, d’analyse et de synthèse ;  Créativité, goût pour le relationnel et la communication ;  Sens critique, curiosité intellectuelle ;  Rigueur, confidentialité ;  Bonne expression orale ;  Savoir négocier ;  Avoir le sens des responsabilités. |
| **NIVEAU D’ETUDES** | BAC+2 |
| **EXPERIENCE** | Secrétaire pédagogique- Chargé de communication-Autre |

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

**Candidature à envoyer à : [emmanuelle.jailler@cyu.fr](mailto:emmanuelle.jailler@cyu.fr)**