

L'ILFOMER – Institut des sciences de la réadaptation recrute

1 Assistant.e communication

Contrat étudiant niveau formation en Master

Environnement professionnel

L'ILFOMER est une composante de l'Université de Limoges qui relève du code de l'éducation quant à son organisation et à son fonctionnement, et est administré par un Directeur-enseignant-chercheur.

Un Directeur administratif coordonne les aspects administratifs et financiers de la composante et des filières. Il comprend 4 filières (ergothérapie, orthophonie, orthoptie et masso-kinésithérapie - environ 330 étudiants), chacune coordonnée par un responsable pédagogique de filière, et composée d'enseignants professionnels et universitaires (environ 200).

L'institut se situe sur le campus de Vanteaux dans un bâtiment de plus d'environ 4000 m², qu'il partage avec d'autres écoles et instituts paramédicaux (campus santé).

Localisation du poste

Université de Limoges
ILFOMER – Institut des Sciences de la Réadaptation
Campus Universitaire de Vanteaux
39 F Rue Camille Guérin 87036 LIMOGES

Mission et activités

L'étudiant recruté agira sous l'autorité hiérarchique du directeur des services administratifs et financiers et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de l'évènementiel et de la diffusion de l'information.

1/ SUIVRE LES AXES DEFINIS DANS LES DOCUMENTS STRATEGIQUES DE L'INSTITUT

- 1-1 Planifier et coordonner les différentes étapes des actions de communication interne et externe vers des publics variés, en cohérence avec la stratégie générale de l'ILFOMER.
- 1-2 Réaliser des études et des sondages.
- 1-3 Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques en lien avec le projet stratégique de l'institut.

2/ COMMUNIQUER AVEC LES CIBLES IDENTIFIEES EN INTERNE ET EN EXTERNE

- 2-1 Participer à des groupes de travail organisés par les services centraux de l'Université de Limoges.
- 2-2 Assurer la circulation de l'information sur les réseaux sociaux, communiquer avec les services et les différents partenaires.
- 2-3 Assurer une veille sur les blogs, forums et réseaux sociaux en lien avec les activités de l'institut.
- 2-4 Relancer la newsletter de l'institut : Ilfocus.

3/ ELABORER ET ACTUALISER LA BOITE A OUTILS DE COMMUNICATION DE L'INSTITUT

- 3-1 Participer à des groupes de travail organisés par les services centraux de l'Université de Limoges.
- 3-2 Prendre en charge le design, le graphisme et l'identité visuelle de l'institut.
- 3-3 Concevoir des supports de communication (écrits, visuels, audiovisuels etc.).
- 3-4 Assurer la mise à jour des outils internes de communication (site web, plaquettes, affichages etc.).
- 3-5 Assurer une veille sur l'évolution des techniques de communication.
- 3-6 Proposer et concevoir des procédures et des documents pour améliorer la circulation de l'information au sein de la structure.
- 3-7 Constituer une banque d'images.

4/ PARTICIPER A L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS OU EVENEMENTS DE L'INSTITUT

- 4-1 Participer à des groupes de travail organisés par les services centraux de l'Université de Limoges.
- 4-2 Aider dans l'organisation des manifestations institutionnelles ou événementielles pour l'institut (forums, JPO, salons, colloques etc.).

Compétences attendues

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Collecter et traiter de l'information.

Avoir des compétences rédactionnelles, esprit de synthèse et d'analyse.

Faire respecter les chartes graphiques dans tous les supports de communication.

Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaitre l'environnement et de l'enseignement.

Connaitre les priorités et missions de l'établissement.

Savoir-faire opérationnels

Avoir le sens du contact et des relations publiques.

Planifier les activités et les échéances et respecter les délais.

Faire preuve d'initiative.

Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.

Maîtriser les outils informatiques liés à la communication (bureautique, Adobe).

Maîtriser des techniques de l'information et de la communication.

Structurer et rédiger un document d'information.

Savoir-être

Etre capable de s'adapter

Etre rigoureux et fiable

Etre réactif

Avoir le sens du relationnel et savoir travailler en équipe

Faire preuve de discrétion professionnelle

Nature du contrat et contrainte du poste	Contrat étudiant de 10h par semaine (260h du 01/01/2024 au 31/08/2024) Diplôme réglementaire exigé : Licence.
Date de prise de fonctions	Du 01/01/2024 au 31/08/2024
Candidature	<p>CV + lettre de motivation + copie du diplôme de Licence à transmettre uniquement par mail avant le 11/12/2023 à :</p> <p>Sarah Cubaut Directrice des services administratifs et financiers Courriel : ilfomer@unilim.fr</p> <p>Les candidat(e)s qui auront été retenu(e)s à l'issue de l'étude des dossiers de candidature seront reçus en entretien entre le 18 et le 20/12/23.</p> <p>Contacts : Sarah CUBAUT, Directrice administrative et financière : sarah.cubaut@unilim.fr</p> <p>Tél : 05 87 08 08 74</p>