

Chef du Service de la Communication

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

F - Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE
(Nouvelle nomenclature Referens)

Emploi type

Responsable de Communication

Fonction exercée

Direction du Service de la Communication

Situation du poste dans l'organigramme

Poste à la tête du Service de la Communication, placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétariat général et rattaché fonctionnellement à la Présidence et à son cabinet.

2. Missions

- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre, en lien avec la Présidence, le Secrétaire général, les instances politiques concernées et l'ensemble des directions, services et composantes, la stratégie globale de l'Université de Strasbourg en matière d'information et de communication.
- ▶ Garantir à l'ensemble des services centraux et des composantes un service de conseil et d'accompagnement en matière de communication.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre, en lien avec la Présidence, le Secrétaire général, les instances politiques concernées et l'ensemble des directions, services et composantes, le projet du service de la communication. Ce projet comprendra notamment la consolidation de la nouvelle organisation du service.
- ▶ Mettre à la disposition de la présidence un service de communication performant et réactif en mesure :
 - de décliner la stratégie de l'établissement en plans et actions de communication internes et externes, en concertation avec la présidence de l'Université ;
 - de promouvoir la communication au sein de l'Université ;
 - de garantir la cohérence de l'image et des messages transmis par l'ensemble des services partenaires, services centraux, composantes et partenaires externes (institutions publiques, organismes de recherche...).
 - d'accompagner la stratégie d'attractivité de l'Université pour le recrutement de nouveaux étudiants et de nouveaux personnels et le développement de partenariats ;
 - d'accroître la visibilité de l'offre de formation de l'Université en lien avec la Direction des Etudes et de la Scolarité, et le Service de l'Orientation et de l'Insertion professionnelle,
 - d'accroître la visibilité des activités de recherche, de participer à leur valorisation et à leur vulgarisation, en lien avec la Direction de la Recherche et le Service de la Valorisation ;
 - de construire une communication à l'international assurée en collaboration étroite avec la direction des RI ;
 - de faire circuler en interne l'information sur le contexte international de l'enseignement supérieur, en lien avec le service de la prospective et du développement.
- ▶ Assurer, pendant la phase de consolidation de l'Université de Strasbourg (2009-2010), en étroite collaboration avec le dispositif d'accompagnement de la construction, la mise en œuvre de la communication en appui du changement, avec notamment pour objectif de faciliter le développement d'une identité institutionnelle.
- ▶ Rendre visible et lisible les services offerts par le service de communication et assurer un service de conseil et d'accompagnement en matière de communication auprès des services centraux et des composantes.
- ▶ Assurer l'encadrement de son équipe : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action de ses collaborateurs dans les domaines suivants :
 - conseil, formation, recueil, traitement et diffusion de l'information ;
 - gestion des événements ;
 - gestion des relations presse et médias ;
 - gestion des éditions, du web et de l'iconographie institutionnels.
- ▶ Développer le fonctionnement en mode projet au sein de l'équipe (si nécessaire par la mise en place de plans de formation).
- ▶ Assurer la collecte et la valorisation des informations sur les activités de l'Université (journalisme interne).

- ▶ Constituer et faire vivre un réseau de correspondants communication internes et externes. Faire monter en compétences les correspondants communication internes au sein des services centraux et des composantes de l'Université, par des plans de formation et des supports pédagogiques par exemple.
- ▶ Représenter le service de la communication au sein de l'Université et auprès des partenaires extérieurs.
- ▶ Anticiper les évolutions potentielles du service de la communication en fonction des changements possibles de l'environnement (politique, économique, etc.) : changements organisationnels, modification du périmètre d'intervention, évolution des modalités d'intervention (niveau stratégique ou opérationnel), développement de compétences en interne ou sous-traitance...
- ▶ Proposer et définir un budget pour le service de la communication et suivre son exécution.

Activités associées

- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre, en lien avec le service de l'Aide au pilotage, les procédures et les indicateurs de suivi permettant d'évaluer la qualité du service rendu par le service et l'impact des actions de communication entreprises.
- ▶ Rendre compte au Secrétaire général et à la présidence des dossiers en cours et du résultat des actions menées.
- ▶ Assurer la communication de crise.
- ▶ Réaliser une veille sur le domaine d'activité du service, en lien avec le service de la prospective et du développement et organiser l'actualisation des connaissances.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance approfondie des théories et des concepts des sciences de l'information et de la communication.
- ▶ Connaissance approfondie des technologies de communication et multimédia (imprimerie, édition, audiovisuel, multimédia, PAO, web...).
- ▶ Connaissance générale des méthodologies de projets, des enquêtes et des actions de communication.
- ▶ Connaissance générale de la gestion administrative, comptable et financière.
- ▶ Connaissance générale de la réglementation relative à la propriété intellectuelle et aux droits à l'image.

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une forte expérience en Communication.
- ▶ Avoir une forte expérience dans la direction d'un service stratégique.
- ▶ Savoir développer et promouvoir une structure au service d'une stratégie politique et des besoins de l'institution : directions, services et composantes.
- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
 - savoir coordonner et motiver une équipe ;
 - savoir animer un réseau ;
 - savoir former et informer son personnel ;
 - savoir déléguer ;
 - savoir gérer les conflits.
- ▶ Savoir mesurer les retombées des actions ou supports de communication.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Avoir de bonnes qualités rédactionnelles.
- ▶ Maîtriser l'anglais écrit et oral.
- ▶ La maîtrise de l'allemand à l'écrit et à l'oral serait un plus.

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Savoir concilier d'une part la détermination à atteindre les objectifs et à mettre en œuvre les plans de communication, et d'autre part une attitude « de service » (écoute des besoins).
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services, directions et composantes.
- ▶ Savoir développer des relations avec des partenaires divers (communauté scientifique, personnalités politiques et institutionnelles, journalistes,...).
- ▶ Savoir faire preuve de réactivité et de disponibilité.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du Service de la Communication

Composition : plus de 15 agents.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

POSTE OUVERT A PARTIR DU 1^{er} AVRIL 2009