

Assistant de communication

« Conseil, formation, traitement de l'info »

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE - BAP F

Emploi type

Assistant de communication

Fonction exercée

Assistant de communication

Situation du poste dans l'organigramme

Assistant de communication au sein du département « Conseil, Formation, Recueil - traitement et diffusion de l'information »

2. Missions

Suivre la réalisation des périodiques publiés par le Service de la communication : la lettre hebdomadaire d'information électronique et le magazine trimestriel de l'Université de Strasbourg, en relation avec des partenaires internes et externes.

Participer à la création et à l'animation du réseau de correspondants « communication » au sein de l'Université de Strasbourg.

3. Activités

Gestion des périodiques : suivi de réalisation des périodiques institutionnels de l'UdS : journal électronique, magazine
Animation du réseau de correspondants de communication
Assistanat dans le suivi des dossiers de communication
Effectuer la diffusion de documents de communication
Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation du service
Elaborer un cahier des charges
Etablir les coûts des opérations
Mise à jour des fichiers de contacts tant en interne qu'en externe

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Le fonctionnement et la culture de l'établissement et ses missions
Les réseaux de relation interne et externe de l'établissement
Le droit de l'information

b) Savoir-faire opérationnels

Rassembler et traiter les informations
Sélectionner l'information pertinente
Utiliser les outils du domaine (logiciels, PAO...)

Respecter les délais de production
Maîtriser les techniques d'expression écrite

c) **Savoir-faire comportementaux**

Qualités relationnelles :

- Capacité de réactivité et d'adaptation et de négociation
- Analyse, méthode et rigueur dans la gestion des dossiers
- Force de proposition créative dans le lancement et la conduite de projets
- Être éventuellement capable d'animer une équipe pour un projet donné

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Service de la communication (17 personnes)
3 personnes au sein du département « Conseil, Formation, Recueil - traitement et diffusion de l'information »
Tour de chimie, 14^e et 15^e étages

Relation hiérarchique

Le poste d'assistant de communication est placé sous l'autorité du responsable du département « Conseil, Formation, Recueil - traitement et diffusion de l'information »