

# Nantes Université recrute

Pour son UFR STAPS

## Un.e assistant.e de communication et de partenariat

Emploi type REFERENS : F4B42 – Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication



**43 000**

étudiant-es, dont plus de  
5000 internationaux



**4600**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3257**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es



**1500**

près de 1500  
doctorant-es



**42**

structures  
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

**Durable et ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

•  **Versant** : Fonction publique d'État

•  **Type de recrutement** : Catégorie B, contractuel-le, CDD 1an (article L 332-2,3)

•  **Rémunération** : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat (entre 1 462 € nets et 1 710 € nets).

•  **Temps de travail** : 37h15

•  **Congés** : 45 jours de congés annuels

•  **Télétravail selon ancienneté**

•  **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

•  **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

•  **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

### Environnement et contexte de travail

• **Localisation** : UFR STAPS de Nantes

L'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) assure l'ensemble des missions du service public d'enseignement supérieur. Elle a notamment vocation à l'enseignement, la formation et la recherche dans le domaine des activités physiques et sportives

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

quels qu'en soient la nature et le niveau de pratique. Elle est associée à la préparation et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'établissement. Dans le domaine de l'enseignement et de la formation initiale, elle a pour mission de préparer les étudiants aux différents diplômes universitaires de niveau Licence, Master, Doctorat (LMD) en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle participe également aux préparations des concours nationaux de recrutement des enseignants du second degré. Elle participe enfin à la formation continue des professionnels titulaires ou contractuels, salariés ou à la recherche d'emplois dans le domaine du sport, de l'éducation physique et de manière plus générale aux formations professionnelles en lien avec l'activité physique et/ou sportive. Dans le domaine de la recherche, elle assure la recherche scientifique et technologique dans le domaine des activités physiques et sportives ainsi que la valorisation de ses résultats.

Le service général de l'UFR STAPS, sous la responsabilité de la secrétaire générale, assure l'administration de l'UFR STAPS dans l'ensemble des domaines concourant au soutien aux activités d'enseignement et de recherche : gestion financière, accueil et logistique, maintenance, gestion des ressources humaines, scolarité, communication interne et externe, événementiel et administration des instances.

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'assistant.e de communication et de partenariat travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de l'UFR (personnels, étudiants, partenaires) et les chargé.es de communication du Pôle Santé et la Direction de la communication de Nantes Université.

## Missions

---

Apporter un appui à l'élaboration de la stratégie de communication de l'UFR STAPS et la mettre en œuvre.

Animer et assurer le suivi du réseau des partenaires et des alumni.

Coordonner l'événementiel de la composante.

## Activités principales

---

- **Gestion et animation du site internet de l'UFR STAPS et des réseaux sociaux (instagram, linkedin) :**
  - Diffuser l'information (événements, conférences, expositions, enquêtes d'insertion professionnelles, offres de stages et d'emplois, portraits, etc.) en ciblant les types de médias adaptés ;
  - Assurer une veille et partager les informations pertinentes avec les communautés.
- **Production de supports de communication pour les différentes actions ou événements organisés par la composante :**
  - Contribuer à la mise en forme de contenus (newsletter scientifique, documents de présentation) ;
  - Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication principalement électroniques ;
  - Rédiger des contenus éditoriaux ;
  - Veiller au respect de la charte graphique de Nantes Université et à l'harmonisation des productions et diffusions.

- **Organisation matérielle et logistique des manifestations au sein de la composante :**
  - Coordonner et assurer l'organisation et l'accueil des animations et événements (Journées Portes Ouvertes, cycles de conférence, etc.) ;
  - Réaliser les captations photo et vidéo.
- **Suivi et analyse des actions engagées au sein de la composante et plus globalement de Nantes Université :**
  - Rédiger des comptes-rendus et partager l'information avec l'équipe de direction ;
  - Collaborer avec la Direction de la communication de Nantes Université et la chargé.e de communication du Pôle Santé.
- **Animation et gestion du réseau des partenaires extérieurs :**
  - Tenir à jour le fichier des partenaires ;
  - Coordonner les événements organisés par les partenaires au sein de la composante (gestion des locations de salles en lien avec le service des emplois du temps, élaboration des tarifs et des devis, suivi des facturations en lien avec l'assistante administrative et financière) ;
  - Participer au déploiement et à la gestion d'une plateforme d'animation du réseau des alumni en collaboration avec le Directeur adjoint Orientation et insertion de l'UFR STAPS et la Cellule Locale d'Orientation et d'Insertion du Pôle Santé.

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 minimum
- Domaine de formation souhaitée : métiers de la communication / métiers de la communication dans le milieu sportif
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : communication, relations médias
- Condition particulière d'exercice : variabilité éventuelle des horaires de travail

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance du milieu universitaire (formation, recherche)  
Outils et technologies de communication et de multimédia  
Outils numériques et leurs usages  
Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité  
Environnement et réseaux professionnels  
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-faire opérationnels :

Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements  
Optimiser les moyens à mettre en œuvre  
Prendre les mesures conservatoires adaptées  
Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil  
Savoir faire respecter le règlement intérieur  
Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique  
Établir des études comparatives d'analyse des offres  
Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique  
Travailler en équipe  
Utiliser les outils bureautiques  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Rédiger des procédures techniques  
Structurer son travail

### Savoir-être :

Sens de l'organisation  
Sens critique  
Curiosité intellectuelle

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie ANEX, [sophie.anex@univ-nantes.fr](mailto:sophie.anex@univ-nantes.fr)

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**27 Juin 2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**28 Juin 2024**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**26 août 2024**

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [job-ref-n6kqgmhubh@emploi.beetween.com](mailto:n6kqgmhubh@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)