Nantes Université recrute

Pour sa direction de la communication

Un.e Assistant·e d'événementiel et de communication

F3B46 - Assistant-e de communication

42 500
étudiant·es, dont 5000 internationaux

2605
personnels administratifs et techniques

3147
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es + 541 tuteurs

1259
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 A, contractuel·le, CDD 5 mois (article L.332-22 du CGFP)*
- ***Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1490,51€ nets/ mensuels (1854,56€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2121,87€ nets/ mensuels (2640,14€ bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 38h12***
- ***Congés : 45 ou 50,5 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 :** Nantes*

L'assistant·e événementiel et communication travaille au sein d'une équipe de 22 personnes à la direction de la communication de Nantes Université.

L'équipe est composée de chargé·es de communication thématiques et événementiel, d'une attachée de presse, d'une équipe créa, d'un responsable projets numérique, d'une webmaster, d'un assistant sous la

Nantes Université

direction d'une directrice adjointe et d'une directrice de la communication.

Notre organisation au sein de l'équipe privilégie les principes d'intelligence collective et favorise le management par la confiance. La direction mobilise l'ensemble des leviers permettant à chacun et chacune d'aménager au mieux son temps de travail soit sur 5 jours par semaine, soit 4,5 jours ou 9 jours sur 15 jours. Le télétravail est également possible à compter de 3 mois d'ancienneté.

Rattachée au cabinet de la présidente de Nantes Université, la direction de la communication a pour missions :

- L'impulsion de la stratégie globale de l'Université en matière d'information et de communication,
- La mise en œuvre des actions de communication vers les différents publics,
- La promotion de l'image et de l'identité de Nantes Université.

Missions

Sous la responsabilité de la cheffe de projet événementielle, l'assistant·e événementiel et communication a pour mission d'assister la cheffe de projet événementiel dans l'organisation et la communication de la Nuit Blanche des Chercheur·es, le 6 février 2025.

Activités principales

- **Communication**
  - Réflexion sur le plan de communication en lien avec la cheffe de projet événementiel
  - Rédaction de supports de communication
  - Déclinaisons graphiques de supports de communication
  - Mise à jour du site web
  - Création de newsletters
  - Suivi des réseaux sociaux en lien avec la social media manager
  - Gestion de l'impression des supports
  - Gestion de la diffusion des supports en interne et en externe
  - Suivi de production
  - Rédaction des cahiers des charges, consultation, suivi …
  - Mise en place de partenariats
- **Evénementiel**
  - Assister la cheffe de projet événementiel dans ses diverses missions
  - Réflexion sur les formats, la scénographie, signalétique
  - Recherche et suivi de prestataires (demande de devis, sélection, suivi de la réalisation, etc.)
  - Lien et suivi des porteurs de projets
  - Recrutement des étudiants-tuteurs (sélection des candidats, brief et gestion des personnes recrutées, suivi de la partie administrative en lien avec la direction des ressources humaines…)
  - Participation à la coordination générale et au bon déroulement le jour J : montage/ démontage, brief, relation prestataires, accueil et orientation du public…
  - Après l'événement : bilans, revue de presse, pistes d'améliorations, etc.
  - Aide ponctuelle sur d'autres événements de Nantes Université

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 4/5 en communication avec spécialisation événementielle
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 ans minimum

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale de l'environnement institutionnel public et de l'université en particulier
- Connaissances des particularités événementielles type règles protocolaires, de sécurité, etc.
- Connaissance des techniques d'information et de communication
- Intérêt pour les événements de culture scientifique et technique et/ ou culturels

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise approfondie de l'organisation et de la coordination d'un événement
- Maîtrise approfondie de la mise en place d'un plan de communication
- Maitrise des techniques rédactionnelles et aisance orale
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint)

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'innovation et créativité
- Curiosité intellectuelle
- Goût de l'initiative, curiosité
- Sens des priorités et capacités à gérer les urgences
- Rigueur et autonomie

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de fonction souhaitée :
30 août 2024	**16 septembre 2024**	**1er octobre 2024**

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Martin – sophie.martin@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-COM-112711@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

… N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université et le site de la Nuit Blanche des Chercheur·es

Nantes Université