

# Description de l’employeur

ASSISTANT.E COMMUNICATION (H/F)

Université Côte d’Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d’excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21ème siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l’Initiative d’Excellence (IDEX) avec « UCA Jedi », du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l’intelligence artificielle) en 2019, d’un projet d’écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d’Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d’excellence, qui vise à lui donner le rang d’une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l’international. Université Côte d’Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d’Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d’une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l’Europe associée à la facilité d’accès de l’Aéroport International Nice Côte d’Azur lui permet d’être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d’Azur](https://univ-cotedazur.fr/travailler-a-universite-cote-d-azur) »

# Descriptif de l’emploi :

*L’IAE Nice****,*** *membre actif du réseau national IAE France, développe depuis 60 ans des compétences et des connaissances indispensables au monde socio-économique. En cultivant une relation étroite avec les entreprises et une forte ouverture internationale, l’école offre des formations de haut niveau en sciences de gestion et management. La marque IAE, reconnue pour son excellence académique, est un véritable gage de qualité et d’employabilité. Engagée dans une démarche RSE, elle prépare les futurs managers aux enjeux de demain.*

*Au sein de l’école, le service communication assure la gestion de la communication interne /externe et de l'événementiel, en lien direct avec les priorités stratégiques de développement de l’école (international, relations entreprises/alternance, RSE, amélioration continue et qualité, etc..).*

Rattachée.e au service communication de l’IAE, l'assistant.e communication est sous la responsabilité hiérarchique directe du/de la Chargé.e de communication avec lequel il collabore de manière très étroite sur l’ensemble des missions portées par le service.

Plus spécifiquement en charge de la communication interne, de la promotion des formations et de l'événementiel, il/elle contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la composante et de l'établissement et assure la coordination des actions de communication interne et externe.

# Activités principales :

## Communication Interne

* Collecter les informations auprès des parties prenantes (services, enseignants-chercheurs,

directeur d’études, etc…)

* Mettre à jour les différents supports de communication interne (écrans d’accueil, intranet étudiants, …)
* Rédiger et diffuser les supports de communication internes type newsletter
* Assurer le lien avec les associations étudiantes (associations de filières et BDE) et les

accompagner dans l’organisation de leurs actions

## Promotion des formations

* Mettre à jour et/ou diffuser les supports de promotion des formations (site, plaquettes,

document de présentation, vidéos, etc.) en lien avec les directeurs d’études

* Organiser et participer aux actions de promotion des formations (salons/forums étudiants,

réunions d’information, webinaires, …)

* Participer, en lien avec le Chargé de communication, à la gestion des réseaux sociaux

(Facebook, Instagram, Youtube, Linkedin …)

* Créer du contenu adapté aux différents publics (articles, interviews, ….)

## Événementiel

* Organiser et coordonner les événements internes et externes portés par la composante (remise de diplômes, conférences, séminaires, etc.)
* Assurer la partie logistique des événements en lien avec le campus (réservations, invitations, suivi des inscriptions) et/ou les prestataires externes (traiteurs, sociétés de location, etc.)
* Assurer la communication de l’évènement en appui avec le Chargé de communication

# Profil recherché

**Compétences et qualités requises :**

**Savoir-faire** *(logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.)*

* + Maîtrise des logiciels de PAO (In-Design, Illustrator, Photoshop…)
  + Maîtrise des outils de gestion de contenu web
  + Maîtrise des réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram, linkedin, Flickr)
  + Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
  + Compétences en photo / vidéo
  + Parfaite maîtrise du français oral et écrit
  + Bonne maîtrise de l’anglais (niveau II)

**Savoir-être** *(qualités professionnelles principales pour occuper le poste)*

* + Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
  + Capacité à collecter, traiter et diffuser l’information en fonction des différents publics

cibles

* + Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
  + Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
  + Créativité et sens de l'initiative
  + Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
  + Disponibilité, réactivité et adaptabilité

# Localisation de l’emploi :

IAE Nice – Graduate School of Management Campus Saint-Jean d’Angely

5 rue du 22ème B.C.A. 06300 NICE

# Conditions de candidature :

**Type de recrutement** : Interne – Externe – Titulaire - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement** : catégorie B

## RIFSEEP :

* Métier de rattachement : Assistant communication (F3B46) = REFERENS
* Groupe de Fonction :

# Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l’adresse suivante : [virginie.moro-garcia@univ-cotedazur.fr](mailto:virginie.moro-garcia@univ-cotedazur.fr)

[Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.](https://univ-cotedazur.fr/responsabilite-ethique-et-universitaire/handicap/je-suis-membre-du-personnel-ou-souhaite-le-devenir/postuler-a-universite-cote-dazur)

*Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web* [*Travailler à Université Côte d’Azur*](https://univ-cotedazur.fr/travailler-a-universite-cote-d-azur)