

OFFRE D'EMPLOI

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

[Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité](#)

| |
|--|
| Fonction : Assistant de communication à POLYTECH PARIS SACLAY |
| <p>Métier ou emploi type* : Assistant-e de communication Référentiel métier UPSaclay : F4A41 <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small></p> |
| Fiche descriptive du poste |
| <p>Catégorie : B Corps : Techniciens BAP : F</p> |
| Affectation |
| <p>Administrative / Géographique : POLYTECH PARIS SACLAY – Maison de l'ingénieur – Bât 620 – Rue Louis de Broglie – 91405 ORSAY Cedex</p> |
| Missions |
| <p>Mission du service / positionnement hiérarchique :</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la DDGS et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable de communication l'agent assiste ce dernier sur les actions de communication de POLYTECH PARIS SACLAY.</p> <p>Environnement et contexte de travail :</p> <p>POLYTECH PARIS SACLAY : école Polytechnique Universitaire de l'Université Paris Saclay. Cette école forme des élèves ingénieurs en 3 ou 5 ans sous différents statuts : étudiants, apprentis et auditeurs de formation continue (850 inscrits en 2021/2022). Les ingénieurs sont formés dans l'une des 4 spécialités proposées : Electronique et Systèmes Robotisés / Informatique/Matériaux : Mécanique et Energie / Photonique et systèmes optroniques. L'équipe administrative et technique est constituée de 30 personnels BIATSS. Il y a 80 enseignants permanents et 350 enseignants vacataires Site : Bâtiment 620 – Maison de l'ingénieur et Bât 640 PUIO</p> <p>Missions principales de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en œuvre des actions du plan de communication annuel. • Préparer et participer aux actions de communication interne et externe vers des publics variés, • Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public (JPO, rencontres entreprises, salons, Forums...) • Répondre aux demandes d'information écrites ou orales. |

OFFRE D'EMPLOI

- Après validation - Effectuer la diffusion de documents de communication et veiller à la bonne diffusion des documents supports de l'école auprès des équipes (dépliants, PowerPoint, plaquettes...)
- En collaboration avec la chargée de communication et le service financier assurer un suivi de l'exécution du budget communication de l'école ; Demandes de devis, passations et suivis des commandes auprès des prestataires.
- Tenir à jour des fichiers (partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- Participer en collaboration avec la chargée de communication à l'animation sur les réseaux sociaux sur lesquels l'école est présente (Facebook, tweeter, LinkedIn...)
- Participer aux différents réseaux de communicants (réseau POLYTECH et UPS)

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieure et de la Recherche Scientifique ;
- Organisation et fonctionnement de l'établissement, de l'école et du réseau POLYTECH
- Connaissance et maîtrise des techniques de communication et des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils Web.
- Bonne connaissance des logiciels spécifiques aux métiers : Photoshop-Illustrator-InDesign

Savoir-faire :

- Concevoir et à réaliser ou faire réaliser différents supports de communication ;
- Savoir utiliser de manière efficace les réseaux sociaux ;
- Savoir gérer un projet, anticiper et planifier des événements ;
- Savoir rédiger ;
- Savoir s'exprimer à l'oral ;
- Savoir travailler avec en collaboration (avec toutes les services de l'école, du Réseau Polytech et de l'université).

Savoir-être :

- Etre autonome ;
- Etre réactive et dynamique ;
- Être diplomate, avoir le sens de l'écoute et gout du contact ;
- Diplomatie, écoute et goût du contact ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Savoir-faire un retour sur son activité ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et rigueur, méthode ;
- Force de proposition et créativité.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

L'agent pourra être amené à participer à des manifestations le weekend (salons, JPO, évènements école) certaines manifestations se déroulent au-delà des horaires de bureau : cérémonie de remise des diplômes, journée du parrain, ...)

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

Encadrement : NON

Conduite de projet : OUI

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à (indiquez le nom et prénom de la personne en charge des auditions)

- ✓ Par Courriel : lydie.eyrignoux@université-paris-saclay.fr

Date limite de candidature : 20/05/2022

Date de prise de fonction : 01/09/2022