

Un(e) coordonnateur(trice) de projets de communication

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : Attaché d'administration
ou Ingénieur d'études

Direction : Direction de la Communication

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 5 octobre 2018

Poste à pourvoir : lundi 14 janvier 2019

Date limite de candidature : lundi 5 novembre 2018

Détails de l'offre :

La Nouvelle-Calédonie dispose d'une université depuis 1987. Dans un premier temps, il s'agissait du Centre universitaire de la Nouvelle-Calédonie, une entité de l'Université française du Pacifique partagée avec la Polynésie française. Le 31 mai 1999, l'Université de la Nouvelle-Calédonie (l'UNC) devient entièrement autonome vis-à-vis de sa jumelle tahitienne : l'UNC était née. À l'instar de l'Université de la Polynésie française, l'UNC présente l'originalité d'être une université française et européenne au service du développement de son territoire d'implantation et, au-delà, de la région océanienne. Elle assure une présence de la France dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche et participe au rayonnement de la francophonie dans le Pacifique. Établissement public de l'État pour l'enseignement supérieur et la recherche, l'université est passée aux « Responsabilités et Compétences Élargies » au 1er janvier 2011.

Les universités évoluent dans un environnement où foisonnent de multiples acteurs et la communication est devenue primordiale pour la visibilité et l'attractivité des établissements universitaires. À l'UNC, la communication est en cours de restructuration et de dynamisation depuis fin 2014. À l'instar de nombreuses universités, dans le cadre de cette réorganisation, la direction de la communication a été placée à l'échelon stratégique, sous la tutelle directe du président et assume une mission sur 3 grands pôles d'activité : le pôle stratégique et institutionnel, le pôle événementiel et logistique, et le pôle créatif et éditorial.

Dans ce contexte et afin de permettre la bonne réalisation de la stratégie de communication, laquelle vise, notamment, à valoriser l'offre de formation, les travaux de recherche, et les atouts de rayonnement de l'UNC ; il est recherché un(e) coordonnateur(trice) de projets de communication pour renforcer l'équipe de la cellule communication.

Missions

Sous la tutelle hiérarchique du directeur de la communication, le(la) coordonnateur(trice) de projets de communication aura en charge les actions créatives et éditoriales à mettre en œuvre dans le cadre des communications de l'université, et notamment de la valorisation de la recherche. Des compétences rédactionnelles et typographiques avérées et la capacité à exercer un contrôle qualité irréprochable sont indispensables à l'exercice du poste. Cette capacité d'exercer un contrôle qualité hermétique devra se décliner également sur l'aspect graphique et visuel des opérations à mener, au bénéfice de l'image de l'établissement.

Parmi les grands types d'action du service communication que sont le web, l'édition, l'événementiel, les objets publicitaires, les relations presse et les relations institutionnelles et externes, le(la) coordonnateur(trice) de projets de communication est en charge des deux premiers types précités. Il/elle participe également à l'accomplissement des tâches administratives liées à ses opérations. Il/elle collabore à la préparation des documents de référence et de pilotage du service (planification, budget, bilan, évaluation).

Activités principales

Conformément aux orientations et instructions de la direction communication, prendre en charge les opérations relevant du web et de l'impression/édition et notamment :

- réaliser les opérations éditoriales, en interne ou en relation avec les agences de communication : créer, rédiger et contrôler la qualité de brochures, dépliants, affiches, bilans, contenus web, etc., en mode projet (en autonomie opérationnelle entre le calage des orientations de départ et la validation finale par la direction) en accordant une attention particulière à la valorisation de la recherche menée à l'UNC ;
- établir une planification opérationnelle, assurer le suivi et l'actualisation des planifications, et participer à l'élaboration du plan média général ;
- prendre en charge le suivi opérationnel des sites web de l'UNC et plus généralement de la stratégie éditoriale web de l'UNC en assurant une veille d'actualisation et une animation régulière et dynamique des supports web (sites institutionnels, réseaux sociaux, etc.) ;
- conduire des campagnes d'évaluation de l'image de l'UNC et de l'efficacité des campagnes de communication (sondages dématérialisés, groupes focus, etc.) ;
- assurer une veille médiatique permettant, notamment, de relayer nos passages média et donc de valoriser le travail de la communication pour mettre en avant l'image de l'UNC d'un part, et de participer à alimenter la revue de presse d'autre part ;
- rédiger avec soin différents types de textes pour une diffusion/publication interne ou externe : communiqués internes (en collaboration avec la DRH notamment), communiqués ou info presse, dossiers de presse, des textes de présentation pour les différents supports de communication des événements UNC tels que les colloques ou les conférences à partir d'éléments fournis par les organisateurs) ;
- participer à la préparation, à la rédaction et à la mise en forme des documents de pilotage du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Qualité rédactionnelle et technique irréprochable (orthographe, grammaire, typographie) ;
- Maîtrise de l'administration et modération web et des réseaux sociaux (site web, Facebook, Twitter, Linked In, chaîne YouTube, etc.) ;
- Culture de l'évaluation et du reporting ;
- Idéalement : bonnes bases en infographie et en photographie ;
- Bonne maîtrise du pack office ;
- Capacités à donner des orientations artistiques et sémiologiques pour la création de visuels/supports de communication.

Savoir-faire :

- Bien s'organiser, gérer les urgences, planifier ;
- Recueillir, vérifier et sélectionner les informations utiles à la conduite des opérations d'édition ;
- Faire preuve d'un grand professionnalisme et de rigueur dans la qualité des productions ;
- Fournir des éléments publiables immédiatement ;
- Assurer un suivi et un *reporting* rigoureux sur les opérations confiées par la direction.

Comportement professionnel :

- Rigueur professionnelle et respect de la hiérarchie ;
- Réactivité et adaptabilité ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Esprit de marque ;

- Disponibilité et efficacité ;
- Capacité à étalonner son travail avec les standards/références de la profession et du domaine ;
- Sens de l'initiative.

**Contact et informations
complémentaires**

Monsieur Sylvian RAFFARD-ARTIGUE, directeur de la communication :
sylvian.raffard-artigue@univ-nc.nc - Tél. 29 00 51

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) en format PDF, doivent parvenir à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Campus de Nouville
- mail : recrutement@unc.nc

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique