

## Avis de recrutement Chargé(e) de communication

**ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française**

**IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti**

**CATÉGORIE : Agent titulaire (catégorie A) ou contractuel (catégorie 1)**

**SERVICE AFFECTATAIRE : Cellule Communication**

**MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois / CDD d'un an**

**TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet**

**POSTE À POURVOIR : Rentrée 2019**

### **PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :**

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

### **DESCRIPTION DE LA CELLULE COMMUNICATION :**

La cellule communication, composée d'un cadre et d'un assistant, met en œuvre et accompagne la politique de communication de l'UPF. À ce titre, elle assure la communication interne, externe et événementielle de l'établissement. Elle gère de façon transversale des projets de communication sur supports multiples : presse, événementiel, campagnes, publications et brochures, numérique, réseaux sociaux. Elle est également chargée de l'accompagnement et de l'assistance aux services en PAO.

### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité directe du Président de l'université, le titulaire du poste a pour missions :

- 1/ Le développement d'une politique de communication alignée sur la stratégie pluriannuelle de l'UPF ;
- 2/ La communication interne et externe de l'UPF ; relations avec la presse ;
- 3/ Community management : animation et développement des réseaux institutionnels ;
- 4/ La communication événementielle en participant à l'organisation des événements (mise en place d'actions de promotion avec des partenaires privés et institutionnels et organisation matérielle et logistique des manifestations et évènements) ;
- 5/ Conception, réalisation et actualisation des supports de communication multimédias print et web.

### **Conditions particulières d'exercice :**

Forte disponibilité liée aux événements et à l'actualité, réactivité, flexibilité horaires, capacités à travailler dans l'urgence.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'établissement ;
- Proposer et réaliser des actions de communication auprès des différentes populations (personnels, étudiants, société civile, partenaires institutionnels...) et autour des différents domaines/missions de l'UPF (enseignement, recherche, vie étudiante, action culturelle et médiation scientifique) ;
- Mettre en place et animer un réseau de communication interne (renouvellement de la lettre interne, projets type trombinoscope...) ;
- Gérer la communication en situation de crise ;
- Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, conférences, colloques, action culturelle et valorisation des fonds...) ;
- Rédiger des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes...) ou des documents à destination de la presse ;
- Gérer, alimenter et faire évoluer le site web ;
- Assurer le suivi budgétaire ;

- Réaliser des produits de communication écrits (journaux, bulletins internes, communiqués, plaquette, brochures, dépliants), visuels ou audiovisuels ;
- Suivre la qualité et les délais des travaux sous traités ;
- Entretenir et développer des réseaux de relations externes :
  - . Auprès des partenaires locaux : communication ciblée sur le territoire de la Polynésie française, veille active, relations médias, relations publiques ;
  - . Auprès des partenaires nationaux : relations médias institutionnels (AEF, Educpros), tutelles, partenaires financiers...
  - . Auprès de partenaires internationaux : valorisation de l'action de l'UPF à l'international, communication en langues étrangères (anglais essentiellement).
- Assurer des relations suivies avec les journalistes ;
- Gérer les relations avec les prestataires de service, faire respecter la qualité et les délais.

#### **SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES :**

##### **CONNAISSANCE SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

- Les règles déontologiques, éthiques, juridiques de la profession (copyright, droit d'auteur) ;
- L'organisation et le fonctionnement des établissements publics ;
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques de communication (TIC) ;
- Utiliser les outils de publication (PAO) et logiciels appropriés en traitement de texte, et d'images ;
- Connaissance générale des sciences de l'information et de la communication ;
- Connaissance générale des techniques journalistiques multimédia ;
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites.

##### **SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS :**

- Être force de propositions ;
- Maîtrise de la stratégie et des techniques inhérentes aux relations presse ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Pilotage de projet et suivi des relations avec les prestataires ;
- Fortes compétences rédactionnelles (print, web) ;
- aisance sur les outils de gestion de contenus ;
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils digitaux ;
- Capacité à rechercher l'information, à organiser une veille permanente, à vérifier les données et les valoriser ;
- Identifier l'ensemble des moyens : humains et logistiques nécessaires à la réalisation d'un projet ou d'une action culturelle ;
- Anglais : expression écrite et orale.

##### **COMPÉTENCES AUTRES :**

- Dynamisme ;
- Adaptabilité aux publics et aux situations ;
- Esprit d'initiative, autonomie, disponibilité, écoute et forte capacité de travail ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et fiabilité (respect des délais) ;
- Sens relationnel, diplomatie et discrétion.

Formation : Master en Communication.

#### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :

- un curriculum vitae détaillé et lettre de motivation ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé au format PDF en un seul fichier par courriel impérativement à l'adresse de messagerie suivante : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf) jusqu'au 20/05/2019 à 16h00 (heure de Paris). Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération. Les auditions se dérouleront le 13/06/2019.

#### **CONTACT :**

Mme Adeline FAVIER, Directrice des ressources humaines, téléphone +689 40 80 39 25 (GMT -12 :00), courriel : [drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)

M. Patrice MYOTTE-DUQUET, Responsable communication, téléphone +689 40 80 38 88 (GMT -12 :00), courriel : [communication@upf.pf](mailto:communication@upf.pf)