Responsable de la communication internationale

Catégorie: A - IGE
Branche d'activité professionnelle : F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Famille professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication
Emploi type : F2B49 - Chargé-e de communication
Localisation : Service des Relations Internationales

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). L'internationalisation de l'université figure parmi les grandes priorités stratégiques de l'établissement. Ses chercheurs sont inscrits dans les plus grands réseaux de recherche internationaux. Elle compte plus de 17% d'étudiants internationaux, la plupart en mobilité individuelle, et une proportion croissante de ses étudiants participent à des échanges universitaires avec des établissements partenaires. Forte de plus de 400 partenariats dans 70 pays du monde, elle a mis l'accent sur un certain nombre de partenariats privilégiés en Amérique, en Afrique (autour de la francophonie notamment) et en Asie, tandis que l'Europe est au cœur de sa stratégie d'internationalisation. En effet, l'Université Paris Nanterre est en effet membre fondateur de European Digital UniverCity (EDUC), l'une des premières alliances d'universités européennes sélectionnées par la Commission Européenne en 2019 et qui bénéficie de financements Erasmus + et ANR – Agence Nationale de la Recherche.
Descriptif du poste	<u>Missions :</u> Placé·e sous l'autorité directe de la Responsable Administrative du Service des Relations Internationales (SRI) de l'Université Paris Nanterre, vous travaillez en étroite collaboration avec la Vice-Présidente Politique Internationale. Vous contribuez à la mise en œuvre de la stratégie de communication internationale de l'établissement, en proposant et développant des actions de communication adaptées aux différents publics internes et externes. <u>Activités principales :</u> 1. <u>Mise en œuvre de la stratégie internationale de l'établissement</u> • Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication internationale de l'établissement, du SRI, de l'alliance European Digital UniverCity (EDUC), et à sa mise en œuvre. • Piloter les actions de communication engagées dans l'alliance EDUC

	en lien avec le pôle EDUC et avec les membres de l'alliance. Représenter l'UPN auprès des partenaires EDUC lors des échanges autour des aspects communication et promotion. • Élaborer et mettre en œuvre la politique éditoriale du service sur internet (animation du site internet, rédaction et mise à jour des contenus, animation de la page Facebook et pilotage du comité éditorial). • Assurer l'interface avec la Direction de la Communication pour la diffusion d'information sur l'ensemble des réseaux de communication de l'établissement (écrans dynamiques, réseaux sociaux, newsletters, portails web de l'université). • Piloter l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles (accueil des étudiant·es, internationaux, forum international, EDUC Entrepreneurshipdays, etc.) en lien avec l'équipe du SRI, les différents services de l'université et les associations étudiantes. • Participer et contribuer au réseau des référent·es communication de l'établissement. 2. <u>Encadrement d'un agent</u> • Planifier, contrôler, organiser et réguler les activités • Accompagner l'agent dans la réalisation de ses missions • Assurer la bonne circulation d'information au sein de l'équipe et favoriser la collaboration avec les collègues du SRI et autres services. • Assurer la gestion quotidienne des agents (télétravail, congés, planning) • Conduire les entretiens professionnels annuels et les bilans d'exercice • Assurer le recrutement conjointement avec la RA du service • Faciliter l'intégration et l'accompagnement de nouveaux agents le cas échéant
Conditions particulières d'exercice	Déplacements ponctuels en France et/ou à l'étranger. Disponibilité en fonction de l'actualité du service et du calendrier des manifestations évènementielles.

Profil recherché	Compétences principales : • Connaissance approfondie du milieu universitaire, de l'organisation et des activités des services et des composantes. • Compétences éditoriales : conception et rédaction de messages/supports adaptés aux différents publics, en français et en anglais. • Connaissance des techniques et des outils de communication (Suite Adobe). • Maîtrise des outils de publication et de gestion de contenus pour le web, en particulier le CMS K-Sup. • Connaissances des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram. • Compétences relationnelles et capacité à travailler en équipe, y compris dans un contexte multiculturel Autres compétences : • Anglais niveau C1 minimum • Capacité à travailler parallèlement sur plusieurs dossiers dans de fortes contraintes de temps. • Capacité à transmettre une partie de son savoir-faire en adaptant ses explications au public concerné. • Force de proposition, autonomie, réactivité. • Capacité à suivre la progression des travaux au sein de l'équipe. • Conduite de projet.
Informations recrutement	Transmettre CV, lettre de motivation Poste vacant à partir du 1er octobre 2022
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr sonia.lehman-frisch@parisnanterre.fr julien.delord@parisnanterre.fr