



Assistant(e) de communication

Référence dans les emplois ITRF

BAP F

Emploi type : Assistant(e) de communication (F3B46)

Localisation du Poste : CROUS DE PARIS

Classement statutaire dans le corps d'accueil : Assistant Ingénieur

Mission:

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements et l'élaboration de supports de communication

Activités principales :

- ✓ Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- ✓ Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations.
- ✓ Assurer l'organisation et l'accueil d'animations
- ✓ Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données
- ✓ Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales
- ✓ Effectuer la diffusion de documents de communication
- ✓ Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication
- ✓ Élaborer un cahier des charges
- ✓ Établir les coûts des opérations
- ✓ Réaliser des revues de presse

Compétences attendues

Connaissances

- ✓ Théorie et concepts de la communication
- ✓ Outils et technologies de communication et de multimédia
- ✓ Techniques de communication
- ✓ Chaîne éditoriale
- ✓ Culture du domaine
- ✓ Droit de l'information
- ✓ Organisation et fonctionnement des établissements publics
- ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- ✓ Environnement et réseaux professionnels
- ✓ Technique de présentation écrite et orale
- ✓ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- ✓ Animer un réseau / un groupe
- ✓ Savoir représenter l'établissement
- ✓ Gérer les situations d'urgence
- ✓ Savoir planifier et respecter des délais
- ✓ Traiter de l'information
- ✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- ✓ Définir et suivre des budgets
- ✓ Établir des études comparatives d'analyse des offres

Compétences comportementales

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens critique
- ✓ Curiosité intellectuelle