Nantes Université recrute

Pour le service communiation de l'école Polytech Nantes

Un.e Assistant.e de communication

F3B46 : Assistante/Assistant de communication

42 500
étudiant·es, dont 5000 internationaux

2605
personnels administratifs et techniques

3147
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es
+ 541 tuteurs

1259
doctorant·es

42
structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- ***Versant : Fonction publique d'État***
- ***Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel·le CDD 3 ans***
- ***Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.*** *Comprise : 1490€ nets/ mensuels (1854€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2121€ nets/ mensuels (2640€ bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15 ou 38h12***
- ***Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels***
- ***Télétravail selon ancienneté***
- ***Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)***
- ***Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)***
- ***Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié***

Environnement et contexte de travail

- ***Localisation :*** *Nantes*

Polytech Nantes, école d'ingénieurs, membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 750 étudiant.e.s et apprenti.e.s ingénieur.e.s réparti.e.s en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.e.s exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

univ-nantes.fr

Nantes Université

Missions

Dans un environnement de travail évolutif, l'assistant.e de communication aura pour missions de contribuer au développement de la communication et d'assurer la promotion de l'image et des actions de l'école (offre de formation, activités d'enseignement et de recherche), en assurant la réalisation et le suivi d'outils et de supports de communication (interne et externe).

Activités principales

- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique :
  - Animer quotidiennement le site web, l'intranet et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn et YouTube)
  - Collecter et rédiger des contenus
  - Actualiser régulièrement de contenus existants
  - Améliorer des fonctionnalités et du référencement SEO
  - Réaliser la newsletter interne (mensuelle) et externe (trimestrielle) : animer le comité de rédaction, rédiger des articles, mettre en page des contenus.
  - Assurer la veille et le suivi statistique de l'image de l'école.
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (cérémonie de remise des diplômes, journées portes ouvertes, colloques, salons, conférences de presse…)
- Assurer l'organisation et l'accueil des animations, des démonstrations et des visites guidées pouvant comporter la présentation d'expériences scientifiques et techniques
- 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
- Élaborer un cahier des charges
- Établir les coûts des opérations
- Réaliser des outils et supports de communication print et web :
  - Création de contenus graphiques, dans le respect de la charte graphique
  - Coordination avec les partenaires extérieurs (imprimeurs…).

Conditions particulières d'exercice

- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Présence 3 à 4 samedis par an
- Déplacements sur le site Polytech Nantes du campus Heinlex de Saint-Nazaire

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac + 2 (DUT, BTS) minimum, métiers de la communication, médiation culturelle.

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- 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)

Savoir-faire opérationnels :

- 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 (pack Office, Indesign, Illustrator, Photoshop)
- Définir et suivre des budgets
- Établir des études comparatives d'analyse des offres

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel avec des interlocuteurs divers
- Curiosité intellectuelle

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
18/08/2025	Semaine 35	01/09/2025

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations : Nathalie Capaldi – nathalie.capaldi@univ-nantes.fr

Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-polytech-131269@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

… N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université