



Fonction	Poste : CDD 1 AN – ASI Chargé(e) de Communication – évènementiel et supports de communication Localisation du poste : Toulouse INP – 6 allée E.Monso 31029 Toulouse Date de prise de poste souhaitée : 15 janvier 2019
Organisme recruteur :	<p>Toulouse INP regroupe 6 grandes écoles et près de 7000 étudiants. Agronomie, Chimie, Matériaux, Procédés, Génie Industriel, Electronique, Hydraulique, Informatique, Télécommunications, Mécanique, Sciences vétérinaires, Météorologie et Climat... sont autant de domaines dans lesquels Toulouse INP dispense des formations d'excellence reconnues au niveau national et international. Son offre de formation comporte des diplômes d'ingénieurs mais aussi des masters, des doctorats et des diplômes d'établissement, ainsi qu'un cycle préparatoire.</p> <p>L'activité s'exerce dans le service rayonnement institutionnel et internationalisation (communication et relations internationales) d'un établissement d'enseignement supérieur et demande une certaine disponibilité avec parfois des contraintes horaires selon les événements et des déplacements (sur Toulouse, en Région et au plan national). L'activité demande la maîtrise d'outils en évolution rapide.</p> <p>L'activité s'exerce régulièrement en collaboration avec la direction des services informatiques de l'établissement, des graphistes et des agences de communication.</p> <p>Une grande partie de l'activité est réalisée en mode projet et en réseau</p>
Missions du poste	<p>Au sein de la direction du rayonnement institutionnel et internationalisation (7pers) de Toulouse INP et sous l'autorité directe de la responsable adjointe du pôle projets, au sein d'une équipe de 3 personnes.</p> <p>Coordonne les opérations des projets évènementiels, notamment ceux liés aux 50 ans de Toulouse INP.</p> <p>Réalise des supports de communication en français et en anglais</p> <p>COMMUNICATION EVENEMENTIELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conçoit des événements externes (institutionnels, scientifiques et grand public) et internes visant à donner de la visibilité à l'établissement et à valoriser ses activités (pédagogiques, scientifiques, partenariats...) ▪ Assure la réalisation logistique et matérielle de ces événements ▪ Met en place des retroplannings et répartit les tâches ▪ Assure la promotion de ces événements en imaginant des supports de communication attractifs et adéquats et en diffusant l'information via différents canaux et relai ▪ Coordonne les différents interlocuteurs internes et/ou prestataires externes ▪ Etablit un budget et met en concurrence les prestataires ▪ Conseille les services et les étudiants porteurs de projets évènementiels concernant l'organisation logistique, la communication et les accompagne dans la définition de leurs besoins <p>COMMUNICATION ECRITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige des contenus à destination des supports de communication imprimés internes et externes (actualités, communiqués, dépliants, dossiers de presse, PowerPoint, plaquettes, objets promotionnels ...) • Rédige des contenus pour les sites internet en français <u>et en anglais</u> ; • Imagine des supports attractifs, adaptés aux publics cibles en respectant les chartes graphique et éditoriale ; • Identifie les personnes ressources et compétentes pour valider le contenu ; • Développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne et externe, au service de la stratégie fixée par la direction ; <p>En relation avec des partenaires internes et externes et doit faciliter les relations de l'INP avec son environnement.</p>



Compétences et aptitudes :	<p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale des bases de la communication • Communication écrite : maîtriser les règles d'orthographe, de grammaire, et de typographie • Adaptation des messages et du langage au type d'interlocuteur ou de public • Connaissance en conduite de projet • Connaissance du droit de l'information, droit d'auteur, droit d'image • Connaissance du protocole • Connaissance du fonctionnement et de la culture de l'établissement : ses missions, son projet, ses priorités, son organisation, l'activité de ses composantes • Connaissance des réseaux de relation interne et externe de l'établissement • Maîtrise de l'anglais (lu, écrit et parlé) • Connaissance de la chaîne graphique <p><u>Savoir-Faire opérationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'expression écrite en français et en anglais, • Savoir gérer un planning, • Savoir organiser une réunion, • Savoir gérer entièrement un événement • Faire preuve de réactivité • Sélectionner l'information pertinente • Respecter les délais de production et hiérarchiser les informations • Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités, gérer les aléas • Respecter les procédures d'organisation • Maîtriser la suite Adobe • Travailler en mode projet et suivre l'avancée des travaux • Transmettre des savoir-faire en adaptant ses explications au public • Travailler en réseau • Organiser la collecte d'informations • Rédiger un cahier des charges • Evaluer les retombées des actions menées • Etablir des analyses comparatives d'offres • Maîtriser les outils de bureautique <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du relationnel et du travail en équipe • Créativité • Réactivité • Sens de l'organisation • Capacité de conviction • Sens de l'écoute • Capacité à maintenir un rythme souvent intense • Aptitude à gérer le stress • Sens de l'éthique • Capacité à s'adapter à de nouveaux outils et au changement • Etre soucieux d'obtenir des résultats • Grande polyvalence <p><u>FORMATION : Master 2 en communication 360 ou licence avec minimum 5 ans d'expérience dans l'événementiel</u></p>
Statut	CDD 12 mois
Catégorie	A
Rémunération	selon barème de la fonction publique sur le 1 ^{er} échelon de la grille des ASI (catégorie A) - INM 361 soit un salaire brut mensuel de 1691.66 euros



Contact :	Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 8 janvier 2019 à : Florence.lauriac@inp-toulouse.fr et bureau-contractuels@inp-toulouse.fr Merci de bien vouloir mettre en objet du mail : Candidature « Chargé(e) de Communication – événementiel et supports de communication »
------------------	---