



CONCOURS ITRF – SESSION 2024
Fiche de poste

Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication

Corps : Technicien-ne de recherche et de formation

Nature du concours : interne

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.) : F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »

Emploi-type : Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication

Localisation du poste : Université de Montpellier – Faculté des Sciences (FDS)

Nombre de poste : 1

Descriptif des activités de la structure :

La Faculté des Sciences, composante de l'Université de Montpellier - accueillant 8 400 étudiants - a pour missions de proposer aux étudiants une offre complète de formation d'enseignement supérieur dans le domaine des sciences, en formation initiale, continue et recherche. Elle participe aux missions permanentes de l'enseignement supérieur définies dans l'article L.123-3 du code de l'éducation.

L'offre de formation de la Faculté des Sciences s'articule avec le développement de la recherche scientifique qui se situe dans tous les domaines se rattachant aux sciences fondamentales et appliquées : biologie-écologie, biologie et mécanismes du vivant, chimie, informatique, mathématiques, mécanique, physique, sciences de la terre, ... en liaison avec les autres universités françaises et étrangères, les collectivités territoriales et les grands organismes nationaux de recherche.

Pour accomplir cette mission, la Faculté des Sciences de Montpellier s'appuie sur les compétences de ses enseignants et enseignants-chercheurs, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé - IATSS - et des intervenants extérieurs, issus des milieux professionnels.

Missions du Service :

Au sein du service communication de la FdS, les agents interviennent et interagissent transversalement sur l'ensemble des « compétences métier ».

La polyvalence requiert des compétences en print, éditorial, publicité, événementiel, communication de crise, relations publiques, relations presse, digital, communication interne, RSE, ... :

- Conception et mise en forme des différents supports de communication (brochures, affiches, guides, plaquettes, ...) pour valoriser les activités pédagogiques et événementielles de la Faculté des Sciences - en print - ;
- Organisation des manifestations *in extenso* (conception, invitations, financier, logistique, accueil, ...) Aussi, il peut s'agir de journées thématiques, de conférences, de colloques, de salons pédagogiques, de journées portes ouvertes, de réceptions de délégations nationales ou internationales, de concours scientifiques, de cérémonies de remise de diplômes ou de palmes académiques, ... ;
- Création et diffusion de la newsletter de la FdS à destination des communautés enseignantes, administratives et techniques de la composante ainsi que des responsables des services communs et des directions des UEI (Unités, Ecoles et Instituts) de l'établissement ;
- Participation et élaboration des outils de communication de ces divers événements en adéquation avec le plan stratégique de communication de la composante ;
- Gestion la communication via internet et dans ce cadre, il assure la rédaction ainsi que la mise à jour du site web FdS. Il administre les réseaux sociaux sur lesquels l'UFR est pleinement présente, notamment à destination des usagers (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube et LinkedIn et est « créateur de liens » entre la composante et l'ensemble de ses communautés - étudiantes, enseignantes, ...).

Il convient de préciser que l'ensemble de ces actions amène le responsable du service communication de la Faculté des Sciences à interagir continuellement avec la direction de la communication de l'université, la direction de la vie des campus, la direction de la logistique, le service commun universitaire d'information et d'orientation et d'insertion professionnelle, ...

Activités principales :

- Assurer l'assistance des multiples manifestations institutionnelles à caractère scientifique et à destination du « grand public » : (colloques établissement, salons académiques, conférences de presse, ... ;
- Élaborer et mettre en forme les supports de communication numériques pour le web et les réseaux sociaux - 20 000 abonnés FdS - ;
- Recueillir, mettre à jour et préparer les informations destinées aux supports de communication internes et externes (faculté, université, partenaires, ...) ;
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier ainsi que la documentation relevant de ces activités ;
- Répondre aux demandes d'information écrites ou orales émanant des différents publics concernés, y compris des médias ;
- Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au déroulement des actions de médiation scientifique, de culture et /ou de communication ;
- Établir et mettre en œuvre un plan stratégique de communication en lien avec la direction de la composante (participation éventuelle au CoDir, au conseil de faculté, ...) ;
- Assurer l'organisation des missions du service et répartir les activités entre les agents (encadrement, ...).

• Savoirs - Connaissances :

- Fonctionnement et culture de l'établissement et de ses missions ;
- Connaissances « générale » des politiques d'achat et de suivi financier.

• Savoirs faire - compétences opérationnelles :

- Bonne connaissance générale des outils et applications en informatique ;
- Connaissance de la palette graphique et des principaux logiciels de graphisme et de mise en page ;
- Environnement web (rédaction du site web, mise en page, ...) ;
- Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, YouTube, ...) ;
- Infographie (Indesign, Illustrator, Photoshop, ...) ;
- Mise en œuvre de l'organisation d'événements ;
- Management - planification et répartition des activités - ;
- Priorisation.

• Savoirs être - compétences comportementales :

- Anticiper et gérer les urgences le cas échéant ;
- Être diplomate ;
- Travail en équipe au sein du service et avec les structures centrales et départements d'enseignement de l'UFR, ainsi que les services et composantes l'université. Des interactions existent par ailleurs avec de nombreux partenaires extérieurs (collectivités locales, entreprises, associations, ...) ;
- Être autonome ;
- Être curieux ;
- Savoir être force de propositions.

Conditions particulières d'exercice :

Horaires décalés - périodes nocturnes notamment - ;
Interventions/présences ponctuelles le week-end.