

# Recrute : Un ou une chargé.e de communication

CDD ♦ Durée : 1 an renouvelable ♦ Prise de poste : dès que possible ♦ Campus Hannah Arendt (Centre-Ville)

## POSTULER

### *Ce que nous proposons*

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**

**Catégorie :** A- IGE

**Type de contrat :** CDD sur année universitaire (31/08/2026) renouvelable – Poste pérenne

**Rémunération :** à partir de 2136.49 euros brut (soit 1717.09 euros net avant PAS) et selon expérience

**Temps de travail :** 100% - 37h/S

**Localisation :** Campus Hannah Arendt (Avignon – centre-ville)

**Prise de fonction :** Dès que possible

**Avantages :** Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

## Le service com' en quelques mots :

La Direction de la Communication est chargée de mettre en place la stratégie de communication, interne et externe, de l'université, en lien avec la Présidence et la Direction générale des services. Elle veille à mettre en valeur, à harmoniser et à protéger l'image et la réputation de l'université, à développer sa notoriété et son rayonnement. Dans ce cadre, en lien avec les objectifs stratégiques de l'établissement, elle coordonne les opérations de promotion de l'université, de ses composantes de formation et de recherche et de ses services. Garante de la cohérence d'ensemble des actions de communication, elle valorise notamment les activités d'enseignement et de recherche de l'institution ainsi que des réalisations des membres de la communauté universitaire. La Direction de la Communication accompagne et conseille les services, composantes et laboratoires dans la valorisation de leurs activités auprès de différents publics.

## Vos missions :

### ❖ Missions du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice de la Communication, le/la chargé.e de communication participe à la conception, à l'organisation et au déploiement des supports et actions de communication interne et externe, et des projets éditoriaux multi-supports (newsletter, plaquettes de formation, affiches, flyers, documents institutionnels, campagnes de communication, insertions publicitaires...). Il/elle coordonne et met en œuvre la politique éditoriale de l'institution, et s'assure de la bonne réalisation de toutes les étapes éditoriales et du suivi de la chaîne graphique. Il/elle gère en appui à la directrice du service les relations avec la presse locale et nationale, et valorise l'activité de l'université en interne comme en externe.

### ❖ Activités principales :

- Assurer un rôle de conseil en matière de relations presse et de projets de communication ;
- Suivre les créations graphiques – appui à la création graphique
- Suivre la bonne réalisation de la revue de presse hebdomadaire ;
- Mise en place et gestion d'une newsletter
- Mettre en place des tableaux de bord pour mesurer l'activité et l'efficacité des actions de communication ;
- Assurer une veille médiatique et thématique ;

### ❖ Contraintes spécifiques :

Emploi du temps modulable en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends). Déplacement sur l'ensemble des sites de l'université et à l'extérieur (missions de représentation).

## Environnement de travail :

Le/la chargé de communication est affecté.e à la Direction de la communication, service central de l'université sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général des services adjoint en charge des transformations et de l'évaluation.

Le service est composé de :

- une directrice de la communication
- un.e chargé.e de communication
- un chargé de communication numérique
- une community manager
- une graphiste
- l'équipe de secrétariat et gestion comptable composée de deux agents

- **Lien hiérarchique :** Directrice de la communication
- **Liens fonctionnels :** L'ensemble du service : chargée de la communication éditoriale et presse, chargé de communication aux outils numériques, community manager, graphiste et l'équipe de secrétariat.

## Profil recherché :

### ○ **Connaissances :**

- Techniques de communication, sciences de l'information et de la communication, techniques journalistiques, technique de créations PAO (suite Adobe dont InDesign impérativement).
- Connaissance de l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissances des règles déontologiques, éthiques, juridiques de la profession (copyright, droits d'auteur...)
- Connaissances du fonctionnement et culture de l'établissement et ses missions, environnement et réseaux professionnels, langue anglaise, normes orthotypographiques pour l'édition.

### ○ **Compétences organisationnelles :**

- Maîtrise de la chaîne graphique
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- Capacité à rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Capacité à rassembler et traiter les informations
- Capacité à coordonner des prestataires, assurer des relations suivies avec les journalistes
- Savoir élaborer un cahier des charges
- Être en mesure de piloter un projet, expliciter les besoins, planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités
- Respecter les délais de production et gérer les urgences

### ○ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité, rigueur, fiabilité
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Créativité
- Curiosité intellectuelle
- Sens de l'écoute
- Sens du service public et de la hiérarchie
- Diplomatie
- Qualités relationnelles.

### *Les attendus pour le poste*



✓ **Diplôme :** Bac + 3 minimum

✓ **Domaine :** Communication

✓ **Expérience professionnelle :** Une première expérience significative serait appréciée

## Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

## Vous pouvez contacter :



✉ Pour des renseignements sur le poste : Mme Claudie GALNON – [claudie.galnon@univ-avignon.fr](mailto:claudie.galnon@univ-avignon.fr)

✉ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)

## Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/maison-de-la-communication/>

## Pourquoi choisir Avignon Université ?

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



### Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



### Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



### Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



### Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handi-accueillante,  
attachée à la mixité et à la diversité.**