RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ DE MAYOTTE

FICHE DE POSTE

Chargé-e de communication

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement : Université de Mayotte	Lieu d'affectation : Université de Mayotte – Dembéni, Mayotte

Identification de l'emploi : Chargé de communication

BAP – Emploi type : F – Communication, édition, production

Catégorie : ☐ A+ ☒ A ☐ B ☐ C

Corps/Grade : CAT A

Service d'affectation : Direction communication

Rattachement hiérarchique : Président de l'Université de Mayotte

Rattachement fonctionnel : Président de l'Université de Mayotte

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel CDD

Durée du contrat si CDD : 3-6 mois

La Direction de la communication s'inscrit dans une volonté stratégique de renforcer l'identité, la visibilité et l'attractivité de l'Université de Mayotte, tant en interne qu'en externe. Elle participe à la définition, à la mise en œuvre et au déploiement des orientations stratégiques de l'établissement en matière d'image, de notoriété, de communication institutionnelle, scientifique et événementielle.

Dans ce cadre, le·la Chargé·e de communication contribue activement à la mise en œuvre opérationnelle de cette stratégie, en lien direct avec le Président de l'Université. Il ou elle pilote ou coordonne des actions de communication multicanales, conçoit des contenus et supports adaptés à différents publics et participe à la valorisation des projets, des événements et des réussites de l'Université.

Missions

Université de Mayotte
8 rue de l'Université - B.P. 53, 97660 Dembéni
Tél. : +262 (0)2 69 61 07 82

Missions principales

- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le déploiement des actions de communication interne et externe de l'Université, en cohérence avec les orientations stratégiques.
- Concevoir et produire des contenus de communication multicanaux pour valoriser les projets, les services et les événements de l'Université.
- Assurer une coordination opérationnelle et un rôle de conseil au sein de la Direction de la communication.

Missions détaillées et activités du poste

- Élaborer des supports de communication (affiches, plaquettes, newsletters, vidéos…).
- Mettre à jour le site internet (CMS TYPO3) et les intranets.
- Animer les réseaux sociaux institutionnels (ligne éditoriale, calendrier, publications).
- Assurer la communication autour des événements : couverture, médiatisation, suivi presse.
- Coordonner la logistique communicationnelle de manifestations internes ou externes.
- Réaliser des revues de presse, assurer la veille institutionnelle et sectorielle.
- Rédiger des communiqués de presse, articles, contenus web.
- Contribuer à la politique éditoriale de l'Université.
- Participer à la rédaction de cahiers des charges (print, web, événement).
- Coordonner les prestataires et suivre les projets sous-traités.
- Participer à l'évaluation des actions menées.

Compétences

Le SAVOIR

- Théories et techniques de communication (institutionnelle, visuelle, digitale).
- Sciences de l'information et de la communication.
- Organisation de l'enseignement supérieur et recherche (ESR).
- Outils et technologies numériques (TIC, multimédia).
- Droit de l'information, propriété intellectuelle, droit à l'image.
- Environnement professionnel et réseaux de communication publique.

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

- Rédiger des contenus multiformats (print/web).
- Créer et adapter des supports à des publics variés.
- Maîtriser les logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Canva), outils de gestion web (CMS).
- Concevoir et planifier une action de communication.
- Gérer un projet (délais, budget, suivi, évaluation).
- Conseiller, former ou accompagner des interlocuteurs internes.
- Participer à la stratégie de communication institutionnelle.

- Assurer une veille métier (usages, pratiques, technologies, innovations).

Le SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie.
- Qualités rédactionnelles et esprit d'analyse.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en réseau.
- Réactivité, créativité, curiosité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Diplomatie et sens relationnel.

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : Niveau d'études : Diplôme national de Master (Bac+5)

Expérience : Expérience d'au moins un an sur un poste ou stage en relations presse.

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100% - 37h30/ semaine

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste :

- Activité à rythme variable en fonction du calendrier événementiel
- Présence occasionnelle en soirée ou le week-end
- Confidentialité des informations traitées

Équipement : Poste informatique dédié, outils numériques professionnels

Autres : Travail en lien étroit avec le cabinet de la Présidence, les directions et les services de l'Université.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse : pole-rh@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social
[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS
Email : pole-rh@univ-mayotte.fr
URL Université de Mayotte : https://www.univ-mayotte.fr
Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62
Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI