

### **Assistant.e de communication événementielle**

**Référence du concours :**

**Corps : ASI**

**Nature du concours : Interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : F- Culture, communication, production et diffusion des savoirs**

**Famille professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication**

**Emploi type : Assistant.e de communication**

**Nombre de postes offerts : 1**

**Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Direction de la communication –**

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Au sein du pôle événementiel de la Direction de la communication, sous la responsabilité de la responsable du pôle événementiel, l'assistant.e de communication événementielle assure l'organisation, la coordination des événements internes et externes.

Rattachée à la Présidence de l'université, la direction de la Communication développe la stratégie de communication interne et externe de l'établissement. Elle assure au quotidien la visibilité et le rayonnement de l'université à travers ses différentes actions de communication (événementiel, numérique, supports imprimés, numériques ou multimédia).

Composé de 3 agents permanents, le pôle événementiel assure la coordination et l'accompagnement des événements internes (événements institutionnels, colloques, séminaires, salons, projets tuteurés...) et externes (location d'espace et tournages) à destination de la communauté universitaire et du grand public.

### **Missions :**

Assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements et l'élaboration de supports de communication ; sensibiliser différents publics à la connaissance scientifique et technique grâce à des actions de vulgarisation

### **Activités principales :**

- Coordination et logistique des événements internes organisés par les différents acteurs de l'université (services, composantes, unités de recherche, étudiants dans le cadre de projets tuteurés) et des événements externes, en lien avec les différents interlocuteurs concernés (services logistique, technique, patrimoine, sécurité, etc.)
- Planification des besoins matériels et humains et mise en œuvre (repérages, réservation des espaces, rendez-vous techniques, élaboration des feuilles de route, plans d'implantation, compte-rendus)
- Conseil et force de proposition sur le contenu et format de certains événements (événement parrainage API, projets du BAIP...)
- Accompagnement auprès des organisateurs internes et externes.
- Participation à la coordination et à la logistique des grands événements institutionnels (Voeux de la présidence, Fête de la science, cérémonie Honoris Causa, événements de rentrée à destination des étudiants et des personnels, JPO, Salon...)
- Pilotage de l'événement annuel Cérémonie des Trophées sportifs (financé par la CVEC)
- Aide dans l'accueil et la mise en place de tournages externes ( repérage, dossier technique...)
- Gestion du prêt du matériel événementiel

### **Activités associées :**

- Suivi de la communication et de la diffusion faite autour des événements en lien avec l'ensemble des agents de la direction
- Création de supports de communication multimédias en lien avec les autres pôles (création de courtes vidéos, rédaction et création d'actualités sur le CMS ) ou les prestataires de la direction de la communication (ex : communication autour de la cérémonie des Trophées sportifs, valorisation globale du sport)
- Gestion des demandes de tournages émanant des étudiant.es de l'UPN : repérages, validation technique et sécurité
- Coordination de l'accueil d'événements dans la cadre des partenariats institutionnels
- Participation ponctuelle à l'activité de la direction : lien avec les chargés de communication, représenter la direction lors de réunions de coordination, participer à l'animation du réseau des référents communication à l'échelle de l'établissement
- Coordination de l'affichage papier
- Suivi et mise en place des indicateurs en lien avec le pôle
- Suivi administratif et financier, suivi des marchés liés aux activités événementielles

### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES :**

#### **Connaissances :**

- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle et avec des temporalités différentes
- Très bonnes capacités d'organisation
- Sens pratique, aptitudes à la résolution de problèmes
- Capacité à reporter, à rendre compte (auprès de son n+1, de la direction communication, des organisateurs)
- Aisance orale et rédactionnelle
- Cadre légal et déontologique, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de la fonction publique et l'enseignement supérieur et de la recherche
- Théorie et concepts de la communication événementielle
- Suivi budgétaire, marchés publics, et gestion des prestataires
- Maîtrise des logiciels liés à l'activité (Suites collaboratives, Teams, CMS Ksup, suite Office et Excel)
- Connaissance basique des enjeux, outils, et processus de communication

#### **Compétences opérationnelles :**

- Assurer la gestion de projet avec les différents acteurs et mise en place d'outils (compte-rendus, indicateurs, rétroplannings, cahiers des charge...)
- Identifier les besoins et proposer des solutions adaptées
- Planifier les différentes tâches et suivre les étapes nécessaires à la réalisation de l'événement
- Savoir travailler en transversalité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir hiérarchiser les urgences et les demandes et respecter les délais
- Capacité à effectuer les interventions de premier niveau sur les équipements audiovisuels

#### **Compétences comportementales :**

- Sens du relationnel et de la diplomatie (poste en lien au quotidien avec une multiplicité d'interlocuteurs)
- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Sens pratique, aptitudes à la résolution de problème
- Proactivité
- Réactivité

#### **Particularités du poste :**

- Disponibilité et amplitudes horaires,
- Gestion des urgences et imprévus
- Déplacements éventuels