

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Catégorie/ Corps – fonction

Catégorie B – *secrétaire administratif*

Catégorie A – *Attaché d'administration*

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Enseignement supérieur et recherche

Emploi(s) Type : Métier de la communication et du développement des publics

Localisation administrative et géographique / Affectation :

École nationale supérieure d'art de Bourges

Missions et activités principales :

Ses missions principales sont :

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer la stratégie globale de communication de l'établissement. Piloter les actions de communication internes et externes dans les domaines suivants :

- communication institutionnelle (l'établissement, ses partenariats, ses expositions, ses publications, collecte de la taxe d'apprentissage et du mécénat,...)
- communication sur l'offre pédagogique (concours d'entrée, formation initiale, programmes de recherche, programme international, formations continues, stages,...)
- communication sur les activités de l'établissement.
- communication interne.

Concevoir, suivre et réaliser les outils et les supports de communication à destination des différents publics de l'école (sites intra-net et internet, newsletter, livret de l'étudiant, plaquettes, affiches, communiqués et dossiers de presse,...).

Gérer le suivi des éditions et développer une ligne éditoriale.

Développer l'usage des réseaux sociaux : animation des communautés et développement de la visibilité de l'ENSP.

Organisation et participation aux événements : portes ouvertes, salons, vernissages, présentations presse,...

Gérer le budget alloué par l'établissement à la communication.

Rédiger des cahiers des charges, analyser les commandes, et suivre les relations avec les prestataires liés au secteur d'activité.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Compétences techniques confirmées dans les domaines suivants :

- Connaissance du contexte administratif et institutionnel
- Connaissances des techniques et des outils de communication
- Connaissance de l'art contemporain
- Connaissance de l'enseignement supérieur et des écoles d'art, des établissements publics nationaux et internationaux
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards et les applications spécialisées : Indesign, Photoshop, outils web...
- Pratique de l'anglais

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles : documents de communication, dossiers de presse...
- Sens de la négociation avec différents acteurs internes et externes
- Apporter son expertise en matière de communication

Savoir être (compétences comportementales) :

- Capacité d'écoute et de communication, réactivité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'initiative
- Intérêt pour l'art contemporain

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le directeur de l'école et la secrétaire générale

Liaisons fonctionnelles : avec les responsables des pôles administratifs (pédagogie, partenariats, exposition, événements, recherche) et l'ensemble des enseignants.

Perspectives d'évolution : Évolution selon la grille indiciaire de secrétaire administratif ou d'attaché d'administration

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

Profil du candidat recherché

Ce poste nécessite une expérience professionnelle justifiée, dans le secteur de la communication, d'au moins trois ans.

Qui contacter ?

Antoine Réguillon, Directeur

Par courrier ou courriel

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ART DE BOURGES

BP 297

7, rue Édouard-Branly

18006 Bourges Cedex

antoine.reguillon@ensa-bourges.fr

pour plus de renseignements vous pouvez contacter Nadia Lecocq, chargée de la communication et du suivi de la recherche.

Tél : 02 48 69 78 77

nadia.lecocq@ensa-bourges.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 5 juillet 2016