

## CONCOURS 2026

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Technicien-ne d'appui aux activités de communication

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : UFR SciFA – Service Communication

VILLE : METZ

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

## IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ITRF : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : F4B42 - Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communicationCatégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : ☐ A / ☒ B / ☐ C

Quotité de travail : 100%

IFSE : TECH G3

Numéro de poste : 74130B

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

## PRESENTATION GENERALE

## Description de la structure d'affectation :

L'UFR Sciences Fondamentales et Appliquées (SciFA) accueille sur ses 3 sites (Campus Bridoux & Technopole ISEA/ICPM) 1800 étudiants (dont les premières années de santé LAS et PASS) et développe son activité de formation autour de 4 départements (Chimie, Physique-Electronique, Sciences de la Vie et de la Terre, et STAPS), ceci dans un cadre agréable. L'UFR compte 106 enseignants-chercheurs (13 laboratoires d'appui), 13 enseignants et 40 personnels Biatss. Les 28 parcours de formations, certains en alternance, dans le système LMD (Licence, Licence professionnelle, Master) et DU appartiennent tous au domaine "Sciences Technologies Santé" avec comme particularité, la forte dominante en sciences expérimentales. En lien avec l'INSPE, l'UFR prépare également au métier d'enseignant (MEEF). Notre savoir-faire nous conduit aussi à proposer aux entreprises et professionnels des FTLV diplômantes ou qualifiantes ainsi que VAE et VAP.

Une spécificité : l'UFR SciFA est en charge de la gestion de site sur 34 000 m<sup>2</sup>. Le Campus héberge, outre les formations, 9 laboratoires de recherche : la nature des activités scientifiques tant en formation qu'en recherche conduit à la gestion de locaux avec des particularités techniques.

<http://scifa.univ-lorraine.fr/>

**Description du poste :**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'UFR, sous l'autorité administrative de la RA de l'UFR et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service Communication, le/la technicien-ne d'appui aux activités de communication participe à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication de l'UFR SciFA en lien avec le/la Président(e) de la commission communication et la direction de l'UFR. Il/elle réalise les actions de communication internes et externes dans le cadre de la promotion des formations et des manifestations de la composante.

Il-elle bénéficie de l'expertise et de l'accompagnement de la direction de la communication (D COM) centrale qui regroupe différents métiers en lien avec une offre de services thématiques (gestion de projets de communication / actions au service de la formation continue et de l'alternance / création graphique / services web / soutien aux manifestations / relations médias / médias internes de l'université).

Dans ce cadre, la direction de la communication anime le réseau des correspondants communication de l'université, qui rassemble une centaine de correspondants, issus des composantes de formation et de recherche, mais aussi des directions opérationnelles.

Le/la technicien-ne d'appui aux activités de communication, en qualité de correspondant communication UL, intègre ce réseau fonctionnel et participe à son développement.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES****Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission : Participer à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication de l'UFR et au développement du plan de communication triennal, en lien avec le/la Président(e) de la commission communication et la direction de l'UFR**

**Mission : Participer à l'organisation d'actions de communication interne de la composante et en assurer la mise en œuvre matérielle et logistique, en vue de contribuer à l'attractivité de la composante**

- Organiser les actions de promotion des formations (salons d'orientation, journées portes ouvertes, UJALU, Cap sur le Sup', forums des lycées ...)
- Organiser les manifestations de la composante : remises de diplômes, conférences, moments conviviaux, et toute autre action ou projet décidé par la direction
- Conseiller et soutenir les associations étudiantes dans l'organisation de leurs animations et activités variées

**Mission : Concevoir, mettre à jour et diffuser des supports de communication**

- Elaborer et mettre en œuvre des supports de communication internes et externes (papier, supports numériques, newsletter, flyers, affiches, brochures, supports externes...).

**Mission : Participer à la communication externe de la composante**

- Participer au développement des relations/partenariats, avec la presse écrite et audiovisuelle, en lien avec la direction de la communication de l'UL
- Participer au développement de la communication auprès des établissements du secondaire

**Mission : Participer au développement de la communication digitale et web de la composante**

- Gérer les contenus et mettre à jour et faire évoluer le site web de l'UFR SciFA en concertation avec la direction de l'UFR
- Alimenter et mettre à jour la communication sur internet (réseaux sociaux)
- Créer et fournir du contenu digital visuel et rédactionnel
- Recueillir et partager l'information et en référer à la direction de l'UFR

**Activités associées :**

- Etablir des bilans sur les actions (indicateurs, impacts, évolutions/améliorations)
- Archiver / classer des documents
- Accueillir des stagiaires en communication

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

### **Connaissances :**

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Outils numériques et leurs usages
- Culture du domaine
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaître le fonctionnement d'une composante de formation et de l'Université

### **Compétences opérationnelles :**

- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des procédures, rapports ou des documents fonctionnels et/ou techniques
- Avoir de bonnes connaissances dans les outils numériques et technologies de communication et savoir les utiliser : canva et suite adobe (formations internes possibles)
- Utiliser et gérer des logiciels de production et de développement de sites WEB : WORDPRESS, DRUPAL 7 et 8 – (formation interne possible).
- Créativité
- Force de proposition
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil
- Savoir faire respecter le règlement intérieur
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Structurer son travail

### **Compétences relationnelles :**

- Avoir de très bonnes qualités relationnelles
- Savoir gérer l'urgence
- Etre rigoureux, sérieux et disponible
- Savoir travailler en équipe
- Respect de la hiérarchie

### **Spécificités du poste, contraintes :**

Déplacements à prévoir sur des manifestations au sein de l'UL ou en dehors de l'UL

## TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

### **Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

## **PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

☒ Travail plutôt seul

☒ Travail plutôt en équipe

☐ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

### **Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

| <i>Liens avec d'autres postes ou services</i> | <i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personnels de l'UFR                           | Echanges journaliers                                                                                                 |
| Services centraux UL                          | Echanges réguliers                                                                                                   |
|                                               |                                                                                                                      |

Partenaires externes :

| <i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i> | <i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i> |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partenaires                                    | Echanges ponctuels                                                                                                   |
|                                                |                                                                                                                      |

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :** ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :** ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*