

Responsable de la communication de l'École nationale vétérinaire d'Alfort

Service / unité d'affectation : Communication Le cas échéant, nombre des collaborateurs encadrés : 1	
Niveau du poste : <input type="checkbox"/> A+ <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <u>Risques liés au poste :</u> <input type="checkbox"/> risques biologiques <input type="checkbox"/> risques chimiques <input type="checkbox"/> risques liés aux rayonnements ionisants <input type="checkbox"/> Risques physiques (morsures d'animaux, manutention, gestes répétitifs...) <input checked="" type="checkbox"/> Autres risques : Travail sur écran	
Présentation de l'environnement professionnel	L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche, relevant du Ministère de l'Agriculture et rattaché à l'Université Paris-Est Créteil. Elle entretient en outre des liens forts avec l'ANSES, l'INRA et l'INSERM. Sur un site de 10 hectares, elle forme près de 650 élèves répartis en cinq promotions et compte environ 380 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. Les enseignements sont réalisés sur trois sites : à Maisons-Alfort (Val de Marne), au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados) et au Centre d'application de Champignelles (Yonne). L'enseignement clinique est notamment dispensé au sein du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire (CHUVA) qui délivre 18 000 consultations par an.
Mission principale du service	Assurer les actions de communication et événementielles Valoriser l'image de l'EnvA
Objectifs du poste	Contribuer au rayonnement, à la notoriété de l'EnvA pour une réputation optimale Évaluer et proposer des stratégies de communication interne et externe de l'EnvA, de gestion des événements et des locations de salles par différents organismes publics ou privés Mettre en oeuvre la politique de communication, respectant les orientations générales fixées par le Conseil d'Administration / l'équipe de direction.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	MISSIONS 1 (PRINCIPALE) : - Participation à l'élaboration d'une politique générale de communication et de ses actions à mener - Force de proposition pour améliorations et des nouvelles actions - Définir, élaborer et réaliser les actions de communication. Créer et mettre à jour des supports définis. - Prise de conscience et intégration des aspects numériques et digitaux dans les actions de communication - Construction et suivi du budget prévisionnel - Encadrement d'un agent ACTIVITES : • COMMUNICATION INTERNE : - Diffusion d'infos générales : qualification, rédaction - Création de newsletters mensuelles ou bi-mensuelles - Publication régulières d'articles sur Intranet - Participation à divers groupes de travail internes pour du conseil en communication, réalisation - Participation à des mini-campagnes internes - Gestion d'événements internes : goûter Noël, vœux, participation à l'accueil des nouveaux étudiants... • COMMUNICATION EXTERNE : - Enrichissement du site web institutionnel : www.vet-alfort.fr - Valorisation de l'image de l'EnvA à travers les réseaux sociaux existants - Contacts avec les institutions : participation à groupes de travail / restitution de leurs actions - Recherche de partenariats et proposition de supports : en vue du développement de mécénat et / ou participation financière à des événements ; réflexions sur l'évolution de la récolte de la Taxe d'apprentissage.

	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTION GRAPHIQUE / DIRECTION ARTISTIQUE : <ul style="list-style-type: none"> - Interne : actualisation de plans, signalétique, création de visuels Indications pour le respect de la charte graphique à décliner - Externe : état des lieux de l'existant et re-écriture de supports : création de visuels, de logos, de documents en PAO. Par ex. refonte d'un catalogue destiné à la diffusion de l'offre de formation continue (réflexions à propos de son usage, suggestions) • RELATIONS PRESSE : <ul style="list-style-type: none"> - Veille auprès de la presse spécialisée - Gestion des relations avec les médias : demandes d'INTW, presse écrite, TV : établissements de procédures. - Relais d'informations émises par les différences services et pôles de recherche - Réalisation et diffusion de communiqués et de dossiers de presse • ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS : <ul style="list-style-type: none"> - Événements « temps forts » : Remise des diplômes, organisation et communication, vœux / organisation d'exposition / Nuit des musées / JEP / Journée de la science... - Etablissement de processus pour une efficacité maximale <p>MISSIONS 2 (SECONDAIRE) LOCATION SALLES : - Locations de salles dites de « prestige » : événements, CA, formations : organisation, suivi.</p> <p>TOURNAGES : - Répondre aux demandes de tournages : fictions, émissions, clips. - Suivi administratif et financier</p>	
Champ relationnel du poste	<p>En interne : Liens étroits avec DSI, services administratifs et agents demandeurs, DSI et DPI pour suivi d'actions, directions des hôpitaux, directions d'UP, directions d'UR, DEVE et associations étudiantes, relations avec sites distants (Champignelle) et du Cirale (Dozulé), faune Alfort (CEDAF), Association et amis des anciens élèves, Musée et bibliothèque</p> <p>En externe : Liens avec services de presse, journalistes divers médias : publics ou privés, productions de longs métrages, associations, ou sociétés. privées pour locations de salles</p>	
Contraintes particulières	Présence requise certains WE et en soirée.	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhension des enjeux de la communication (stratégies, plans, outils et moyens) - Graphisme et direction artistique - Maîtrise outils Microsoft (.doc .ppt) - Maîtrise logiciels PAO ADOBE et fabrication (imprimeur) - Montages vidéo : Finalcut, I-movie, Premiere, after effects - Excellentes expressions orale et écrite - Outils de CMS : Joomla - Wordpress - Outils en ligne newsletters : Mailchimp 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du contact - Identification et anticipation des besoins - Sens de l'initiative - Réactivité - capacité d'analyse - Rigueur et organisation (gestion de projets simultanés). - Autonomie, créativité, capacité d'écoute et de remise en question. - Capacité à constituer groupe de travail. et mener un projet - Management